



37

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA-CAS N° 001-2019/GRP-DRTPE-CE

1. OBJETIVO

Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico (12) bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 2019 para desarrollar actividades permanentes de los puestos de trabajo vacantes por renuncia de personal CAS o por nuevas funciones establecidas por ley y para mejorar los servicios en las diferentes áreas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27736 – Ley para la Trasmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres - Ley 28983.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 408-2017/GRP-CR que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 100-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR del 16 de febrero de 2012: Aprobación de la Directiva N° 010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI, denominada: "Desconcentración de Facultades, Competencias y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Piura".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 050-2013/GRP-PR, que aprueban el "Reglamento Interno de control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura" y sus modificatorias Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2014/GRP-PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 338-2014/GRP-PR.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR que aprueban la Directiva N° 017-2013/GRP-ORH-ORA – Normas que Regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE
- Resolución Ejecutiva Regional N° 233-2018/GRP-GGR de fecha 12 de abril de 2018, que Define como entidad Tipo B a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, sólo para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución Directoral Regional N° 015-2019/GRP-DRTPE-DR del 06 de marzo del 2019 que Conformar el Comité de Evaluación para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2019/GRP-DRTPE.

3. ALCANCE

Podrán participar los (las) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en el Portal del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano y en la vitrina de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Estará a cargo del Comité de Evaluación según Resolución Directoral Regional N° 015-2019/GRP-DRTPE-DR del 06 de marzo del 2019.

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- a) Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Gerencia General Regional.
 - b) Formular y publicar la convocatoria en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe), en el Portal del Estado Peruano y Portal Web del Gobierno Regional Piura. (www.regionpiura.gob.pe), portal web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (<http://trabajo.regionpiura.gob.pe>) sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma, quedando válidamente notificados todas y todos los participantes.
 - c) Formular, publicar el cronograma del proceso.
 - d) Dirigir el proceso de selección, reservándose el Comité el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.
 - e) Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.
 - f) Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.
 - g) Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos el Comité, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.
 - h) Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 8 del presente documento.
 - i) Presentar el Informe Final a la Gobernación Regional de las (los) postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.
- Todos los documentos generados por el precisado Comité del Concurso, así como los documentos presentados por las (os) postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia del Comité, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.
- k) Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, en el portal web de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (<http://trabajo.regionpiura.gob.pe>) y en la vitrina de la sede central de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Comité de Evaluación. Formato N° 01
2. Curriculum Vitae documentado copias simples, adjuntándolo al anexo Anexo N° 01
3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. Anexo N° 02
4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. Anexo N° 03
5. Declaración Jurada de no adeudo por obligaciones alimentarias.



32

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

6. Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas. Anexo N° 04
7. Declaración Jurada sobre buena Salud Física y Mental. Anexo N° 05.
- Anexo N° 06.

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Hoja de Vida (Currículum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos se recepcionarán en Trámite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en horario 08:00 a 16.00 horas (Av. Irázola Mz. J Lote 04 Urbanización Miraflores -Castilla - Piura).

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2019GRP-DRTPE-CE

NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE: _____

DNI N°: _____

DIRECCION DEL (LA) POSTULANTE: _____

TELEFONO: _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Muy Importante:

- Es necesario que el postulante consigne la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Atención Postulantes:

- Debe indicar claramente el puesto al que postula, SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:
 - Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia.
- La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata de la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar. La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

7. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá tres (03) etapas:

- Evaluación de Conocimientos.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si el (la) postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter ELIMINATORIO. La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre el Sistema Inspectivo de la Ley N°28806 "Ley de Inspección General de Trabajo" y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes del Comité de Evaluación.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el (la) ganador (a) del puesto al que postula.

Evaluaciones		Calificación	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN CURRICULAR		Apta (o)	No Apta (o)
ENTREVISTA PERSONAL		24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL		38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)

Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado con documento, ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Camé de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Para acceder a dichas bonificaciones deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

8. RESULTADO FINAL Y PUBLICACION

El Comité de Evaluación en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista



GOBIERNO REGIONAL PIURA

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura a suscribir el respectivo contrato.

9. SUBSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° 017-2013/GRP-480000-480300 "Normas que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego Gobierno Regional Piura".

Nota a las (los) postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(*) Cuando se presente un empate entre los (las) postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los (las) postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

Se notificará a los (las) postulantes a presentarse en la Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, para su participación en el sorteo. En el caso que el (la) postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

REQUISITOS		DETALLE
Lugar de prestación de servicios	de	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, ubicado en Av. Irazola Mz J Lt. 04 Urb. Miraflores – Castilla - Piura
		Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Paíta, sito en Jr. La Merced N° 382 – 2° piso – Paíta
		Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara, sito en Prolongación Av. B S/N – Talara (por el ex Colegio Villarreal o Portón 5 de Petroperú)
Duración del contrato	del	Tres (03) meses, renovable en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

10.1. Envío de información al Servicio Nacional de Empleo del MINTRAYPE y en el Portal del Estado Peruano	27/05/2019
10.2. Publicación del proceso de selección en el Servicio Nacional de Empleo del MINTRA Portal del Estado Peruano: www.empleosperu.gob.pe	28/05/2019
10.3. Convocatoria y publicación en el portal de la Dirección Regional de Trabajo (http://trabajo.regionpiura.gob.pe) y lugar visible de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura y portal de Gobierno Regional Piura.	Del 29 al 31/05/2019 y del 03 al 04/06/2019
10.4. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes (1)	Del 05 al 07/06/2019 y del 10 al 11/06/2019



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

10.5. Evaluación de Conocimientos en Auditorio "Luis Paredes Maceda" – Sede Central del Gobierno Regional Piura - Entrada hasta las 08:30 am (2)	13/06/2019
10.6. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Web ,y Frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.	14/06/2019
10.7. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo.	17 al 18/06/2019
10.8. Publicación de aptas (os) para Entrevista Personal en el Portal Web ,y frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	19/06/2019
10.9. Entrevista personal en la Dirección Regional de Trabajo y P.E. en Av. Irazola Mz. J Lt. 04 Urb. Miraflores – Castilla (3)	20/06/2019
10.10. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web, y Frontis de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura.	20/06/2019
10.11. Presentación de recursos de reconsideración.	21 y 24/06/2019
10.12. Resolución y Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes.	25/06/2019
10.13. Publicación de Resultados finales	26/06/2019
10.14. Inicio de Actividades	01/07/2019
10.15. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados (4)	27 y 28/06/2019

- (1) Los documentos se recepcionarán en Trámite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura en horario de 8.00 am a 16.00 horas (Av. Irázola Mz. J Lote 04 Urbanización Miraflores-Castilla-Piura)
- (2) La entrada al área de la Evaluación de Conocimientos en el Auditorio "Luis Paredes Maceda" del Gobierno Regional Piura será hasta las 08.30 am. (pasada esa hora, no se podrá acceder a sala). Las (os) postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificadas (os). La (el) postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas (*)
- (3) La entrada al área de entrevistas en la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura será hasta las 09.00 am. (pasada esa hora, no se podrá acceder a la sala de espera para entrevistas). Los postulantes que hayan sido declarados aptos en la Etapa de Calificación Curricular, que no lleguen a tiempo la hora de la entrevista, serán automáticamente descalificados en la entrevista personal. La (el) postulante debe presentarse a Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas
- (4) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Evaluación aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información de Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura proveerá los recursos físicos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 11.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- 11.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

- b) *Por restricciones presupuestales.*
- c) *Otros supuestos debidamente justificados.*

11.4. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

11.5. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité Evaluador en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Gerencia General Regional.

12. PUESTOS CONVOCADOS (12):

- 12.1 Asistente(a) Administrativo(a) Despacho Directoral
- 12.2 Especialista Imagen Institucional
- 12.3 Especialista Instructor del Sistema Inspectivo Laboral
- 12.4 Asistente (a) Legal Dirección de Inspección del Trabajo-DIT
- 12.5 Asistente (a) Legal Subdirección de Inspección de Trabajo - SDIT
- 12.6 Especialista en Servicio de Orientación Vocacional-SOVIO del Centro de Empleo
- 12.7 Especialista en Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo
- 12.8 Asistente (a) Administrativo Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información-OTATI
- 12.9 Técnico (a) en Archivo
- 12.10 Asesor (a) de Servicios del Centro de Mejor Atención al Ciudadano-MAC
- 12.11 Técnico (a) Administrativo (a) Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Paíta -ZTPEP
- 12.12 Técnico (a) Administrativo (a) Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara- ZTPET

Se adjunta perfil, que forma parte de las bases administrativas.





GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

CUADRO N° 01

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA DIRECCION REGIONAL DE Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - CAS N° 001-2019/GRP-DRTPE-CE

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de las (os) participantes, se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir la (el) postulante, según lo establecido en el formato de perfil de puesto requerido por las áreas usuarias, siendo el siguiente:

N°	CANTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	REMUNERACION MENSUAL (S/.)
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura			
1	01	Asistente(a) Administrativo(a) Despacho Directoral	3,000.00
2	01	Especialista Imagen Institucional	2,400.00
3	01	Especialista Instructor del Sistema Inspectivo Laboral	2,300.00
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación			
4	01	Especialista en Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional- SOVIO del Centro de Empleo	2,100.00
5	01	Especialista en Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo	1,900.00
Dirección de Inspección del Trabajo			
6	01	Asistente (a) Legal Dirección de Inspección del Trabajo-DIT	2,200.00
7	01	Asistente (a) Legal Subdirección de Inspección de Trabajo - SDIT	2,200.00
Oficina Técnica Administrativa Tecnologías de la Información			
8	01	Asistente (a) Administrativo Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información-OTATI	1,900.00
9	01	JTécnico (a) en Archivo	1,600.00
Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador			
10	01	Asesor de Servicios del Centro de Mejor Atención al Ciudadano - MAC	2,200.00
Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Paita			
11	01	Técnico (a) Administrativo (a) Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Paita -ZTPEP	1,500.00
Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Talara			
12	01	Técnico (a) Administrativo (a) Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara- ZTPET	1,500.00



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 01

SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION REGIONAL

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONducir EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - CAS N° 001- 2019/GRP-DRTPE-CE

Yo, _____ con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____ del distrito de _____, provincia de _____, y departamento de _____; me presento como postulante al Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.

Para tal efecto cumpro con presentar la siguiente documentación:

- Contenido del Curriculum Vitae, debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica, superior, experiencia laboral, referencias personales etc. Conforme al anexo N° 1.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al anexo N° 2.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre no adeudo por obligaciones alimentarias, conforme al anexo N° 4.
- Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 5.
- Declaración Jurada Sobre Buena Salud Física y Mental conforme al Anexo N° 6
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación sustentatoria de Curriculum Vitae.

Que, recorro a Ud. Para postular al Puesto de _____, con una remuneración de S/. _____ (en números y letras), según Cuadro N° 01 de la presentes Bases Administrativas, para lo cual acompaño los documentos requeridos en _____ folios (números y letras).

POR LO EXPUESTO, a usted pido disponer mi inscripción como postulante al servicio indicado.

Piura,

Firma

DNI N°



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____
Apellido Materno : _____
Nombres : _____
Nacionalidad : _____
Fecha de Nacimiento : _____
Lugar de nacimiento Dpto/Prov./Dist.: _____
RUC : _____
Documento de Identidad: _____ (Adjuntar copia).
Estado Civil : _____
Dirección(Av./Calle N°Dpto): _____
Ciudad : _____
Teléfono : _____
Correo Electrónico : _____
Colegio Profesional (N° si aplica) : _____

II. FORMACION ACADEMICA:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICION (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO (1)				
MAESTRIA (1)				
TITULO PROFESIONAL (1)				
GRADO DE BACHILLER (1)				
TITULO O ESTUDIOS TECNICOS (1)				
ESTUDIOS SECUNDARIOS (1)				
COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE				



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

OTROS (NIVELES)				
(2)				

Nota: Deja en blanco para aquellos que no apliquen

(1) **Nota:** La formación académica referido a estudios se acreditará con copia simple del título profesional, diploma de bachiller, título técnico, constancia de egresado, certificados de estudios secundarios, según corresponda al nivel de formación académica mínima exigida en el perfil del puesto.
 En caso que el perfil del puesto exija el nivel de título profesional y colegiatura, deberá adjuntar copia simple de la Colegiatura profesional y su habilitación vigente.

(2) **Nota:** Los conocimientos ofimáticos y de idiomas: no necesitan de documentación sustentatoria, de acuerdo Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

III.- CAPACITACION:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS

NOTA: Se acreditará la capacitación con copia simple del diploma, certificado o constancia del curso, taller, seminario, conferencias, diplomados y programas de especialización, etc., con no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector.

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos:

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

N°	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

- b) *Experiencia laboral específica: Se refiere a aquella experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto.*

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica (pueden adicionar más bloques si así lo requieren)

Nº	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

NOTA: la experiencia se acreditará con copia simple de Contratos, Certificados o constancias de trabajo o de servicios. **En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.**

V.- INFORMACION ADICIONAL

- a) *Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas¹*

- b) *Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carne de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad²*

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA: _____

¹ Literal a) del Artículo 61º de la Ley 29248 "Ley de Servicio Militar"

² DECRETO SUPREMO Nº 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ENCARGADO DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PIURA - CAS N° 001- 2019/GRP-DRTPE-CE

Presente.-

De mi consideración:

La (el) que suscribe, _____ identificada/o con DNI N° _____ domiciliada/o en, _____, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2001-PCM, Reglamento del D.Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de Selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- e) No tengo antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- f) Gozo de buena Salud física y mental.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Piura,

Firma, Nombre y DNI



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO. LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM Y D.S. N° 017-2002-PCM



La (el) que suscribe, _____ identificada/o con DNI N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio en _____ postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, CAS N° 001- 2019/GRP-DRTPE-CE. Declaro bajo juramento que:



- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y a la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad por vínculo matrimonial con Funcionarios Públicos y/o personal de confianza o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura, que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma, Nombre y DNI



NOTA IMPORTANTE: En caso que el declarante, se encuentre inmerso en los literales a) o b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse a firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción que generó su inhabilitación y/o en su defecto el nombre, apellido, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien tiene vinculación.



26

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE ALIMENTOS U OBLIGACIONES ALIMENTARIAS



Yo _____ de _____ años de edad, con DNI N° _____ con domicilio legal en _____, teléfono _____

con conocimiento pleno DECLARO BAJO JURAMENTO en cumplimiento de la Ley N° 28970- Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos, su reglamento. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y su modificatoria Decreto Supremo N°008-2013-JUS, que:



1. En la actualidad tengo obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI () NO ()

2. Adeudo 03 cuota, sucesivas o no, de mis obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI () NO ()

3. Adeudo de Pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos, que tienen una antigüedad de tres (3) meses desde que son exigibles. SI () NO ()

4. De ser afirmativa su respuesta, complete los datos que se le indican:



Orden	Expedientes Judiciales



Piura,

Firma, Nombre y DNI



GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



ANEXO N° 05.

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

La (el) que suscribe, _____ identificado (a) con DNI
N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio
en _____ postulante, declaro Bajo Juramento que:

He tomado pleno conocimiento de las condiciones establecidas en las bases administrativas para el presente
proceso de selección, por lo cual declaro la aceptación de las disposiciones contenidas en las mismas.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones
administrativas y de ley.

Piura,

Firma
Nombres y Apellidos
DNI/ N°





GOBIERNO REGIONAL PIURA
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



ANEXO N° 06.

DECLARACION JURADA SOBRE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

La (el) que suscribe, _____ identificado (a) con DNI
 N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio
 en _____ postulante, declaro Bajo Juramento que:

Gozo de buena salud física y mental.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,



Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura
Unidad Orgánica: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO (A) DESPACHO DIRECTORAL
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades del despacho directoral, verificando la documentación diaria ingresada, agendar las reuniones de trabajo de la Dirección Regional, llevar a cabo acciones de capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas al Sector Público y Privado e impulsar la marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la DRTPE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la documentación recibida por el despacho directoral y emitir opinión en coordinación con las áreas competentes para la tramitación de los mismos.
2. Agendar las reuniones de trabajo establecidas por los Órganos Consultivos: Consejo Regional de Trabajo, Consejo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité Directivo para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, Mesa de Diálogo de Construcción Civil y seguimiento de los acuerdos en ellas establecidos para su total implementación.
3. Tramitar los viáticos por Comisiones de Servicio del Director Regional desde el pedido en el SIGEA de la Oficina de Abastecimientos Regional hasta la rendición de los mismos.
4. Planificar la implementación de una cultura de prevención de riesgos laborales a nivel regional, especialmente a las autoridades gubernamentales y empleadores; realizando acciones de capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo en el marco de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Impulsar la implementación y marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la DRTPE en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud.
6. Supervisar la actividades del Centro de Empleo para el cumplimiento de las metas establecidas.
7. Ejecutar Actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las áreas operativas de la Dirección Regional

Coordinaciones externas

Gobierno Regional, Gobierno Local, Instituciones Públicas y Privadas, Ministerio de Trabajo y P.E.Lima, SUNAFIL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Administración de Empresas, Economía o afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos sobre Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento aprobado con D.S. N°005-2012-TR y su Modificatoria Ley N° 30222 - Ley que modifica la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Estudios de gestión de Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo			x	
Programa de Presentaciones			x	
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de tres (03) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia mínima de dos (02) años

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere experiencia sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Puesto Estructural: -

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA IMAGEN INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar la difusión de las actividades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Piura y establecer canales de comunicación interna y externa, promoviendo relaciones interinstitucionales, para preservar la buena imagen institucional en la colectividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar y ejecutar las actividades de difusión e información, para preservar la buena imagen de la institución ante la colectividad.
- 2 Programar, supervisar y apoyar los eventos generales de la entidad, en coordinación con las áreas responsables.
- 3 Dirigir el protocolo institucional en las actividades institucionales dentro y fuera de la entidad.
- 4 Elaborar notas de prensa, referidas a los planes, programas, proyectos actividades y eventos, que realice la entidad.
- 5 Apoyar en la producción fotográfica y de video de los eventos de la DRTPE.
- 6 Desarrollar y ejecutar las estrategias de marketing institucional.
- 7 Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Municipalidades, Instituciones Públicas y Privadas, Empresas periodísticas de prensa, radio y televisión.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimientos de diseño gráfico, diseño web, audio, video.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones			x	
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia mínima de dos (02) años

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:**

Experiencia mínima de un (01) año en la materia

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia de un (01) año en el sector público en el puesto y/o funciones equivalentes.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, comunicación oral, creatividad y organización de la información, orientación hacia los resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Unidad Orgánica: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Puesto Estructural: -

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA INSTRUCTOR DEL SISTEMA INSPECTIVO LABORAL

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Inspección del Trabajo

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Fase Instructora del Procedimiento Sancionador estipulado por el D.S. N° 016-2017-TR del 06/08/2017 que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo; en el ámbito de Piura, Paita y Sullana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Iniciar la fase instructora revisando el contenido del acta de infracción por vulneración de normas sociolaborales así como por infracciones a la labor inspectiva elaborada por el Inspector del Trabajo de acuerdo a los establecido en el Artículo 54° del D.S. N° 016-2017-TR y requerir al Inspector los requisitos que resulten necesarios adicionar siempre que sea subsanable, caso contrario propondrá el archivo con la respectiva comunicación a la autoridad competente y al administrado.

2. Verificar a los sujetos responsables la imputación de cargos, calificación de las infracciones, expresión de la sanción entre otros, en el marco del D.S. N° 016-2017-TR.

3. Revisar los descargos presentados (de ser el caso) y realizar de oficio las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando datos e información relevante.

4. Emitir el informe final de instrucción, declarando la inexistencia de infracción, o de corresponder determinar de manera motivada las conductas que considere probadas que constituyan infracción de las normas socio laborales.

5. Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subdirección de Inspección de Trabajo, Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo de Paita y Sullana.

Coordinaciones externas

SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Organizaciones Sindicales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Abogado

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo, Reglamento aprobado con D.S. N° 019-2006-TR y su modificatoria D.S.N° 012-2013-TR.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos del T.U.O de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia general comprobada de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia específica mínima de un(01) año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público .

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Unidad Orgánica: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Puesto Estructural: -

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN SERVICIO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN OCUPACIONAL-SOVIO DEL CENTRO DE EMPLEO

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional, para estudiantes de 4º y 5º de secundaria y jóvenes de 16 a 24 años de edad con tercero de secundaria concluido, en base a una orientación e información oportuna orientando para la elección de la carrera profesional, técnica u ocupacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar e informar a través de talleres a estudiantes del 4º y 5º de secundaria, a jóvenes de 16 a 24 años a reconocer su entorno, la realidad del mercado laboral, oportunidades y aspectos a considerar antes de elegir que estudiar y elaborar su proyecto de vida.
- Realizar evaluaciones para la orientación vocacional aplicando pruebas psicológicas validadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para medir las habilidades básicas, estilos personales e intereses profesionales y el potencial emprendedor.
- Asesorar y orientar a los beneficiarios sobre los resultados obtenidos en las pruebas psicológicas y darles a conocer las principales opciones formativas vigentes como programas de capacitación, becas, etc.
- Organizar y ejecutar ferias de orientación vocacional, visitas guiadas a empresas, paneles ocupacionales, charlas informativas y seminarios, charlas para padres y otros.
- Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones/carreras en las actividades económicas con mayor capacidad de absorción de mano de obra de la región, así como de las opciones formativas y de capacitación existentes en la Región.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Regional.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas e Institutos Superiores Públicos y Privados, Dirección Regional de Educación, UGELES, Dirección Regional de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Psicología		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

7

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de Psicología Educativa y/o Organizacional.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Psicología educativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo			x	
Programa de Presentaciones			x	
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia mínima de un (01) año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere experiencia sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Area o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Deseable experiencia de trabajo con jóvenes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación oral, Síntesis, Dinamismo, Autocontrol y Empatía, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Unidad Orgánica: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Puesto Estructural: -

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN BOLSA DE TRABAJO DEL CENTRO DE EMPLEO

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Piura

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Empleo y Capacitación Laboral

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a los postulantes derivados de Triage que buscan empleo, ingresarlos en el SILNET, así como de la oferta laboral de las empresas usuarias, para posteriormente evaluar los postulantes y enviarlos como candidatos a las vacantes ofertadas hasta concluir el proceso técnico de intermediación laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los postulantes derivados de Triage, verificar información consignados de la declaración jurada de los datos personales, profesión, grado académico, experiencia laboral entre otros, e ingresarlos en el sistema SILNET. Proporcionando información a los postulantes sobre las vacantes existentes hasta completar con el seguimiento de la inserción laboral.
- Ingresar al software de intermediación laboral SILNET - información concerniente a postulantes, empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral u otra plataforma informática que se implemente.
- Realizar la selección de postulantes que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias del Centro de Empleo con el propósito de ser enviados como candidatos a la vacante ofertada; así como los procesos técnicos de la Intermediación Laboral en los sistemas informáticos según corresponda.
- Registrar, clasificar y ordenar las fichas de inscripción de los postulantes que solicitan el servicio de intermediación laboral de acuerdo al perfil de cada uno.
- Coordinar y reportar las actividades realizadas, emitiendo informes periódicos sobre los avances obtenidos para su evaluación y correctivos necesarios.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Regional.

Coordinaciones Externas

Empresas del ámbito de la Región, Gobierno Regional, Gobiernos Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Psicología, Ciencias Sociales o Afines

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

15

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos de Orientación Vocacional y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia específica mínima de un (01) año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere experiencia sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Deseable experiencia en servicios de intermediación público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Síntesis, Organización, Comunicación oral y empatía, orientación hacia los resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección de Inspección del Trabajo

Unidad Orgánica: -

Puesto Estructural: -

Nombre del Puesto: ASISTENTE (A) LEGAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO-DIT

Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Inspección del Trabajo

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar resoluciones de segunda instancia de los expedientes que se derivan en recurso de apelación de las Resoluciones de multas impuestas del Procedimiento Sancionador por actuaciones inspectivas de la Subdirección de Inspección de Trabajo, para su revisión y firma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones de segunda instancia de los expedientes de multas por infracciones laborales en el marco de la Ley N° 28806 "Ley de Inspección General de Trabajo", que han sido remitidos en Apelación, de la Subdirección de Inspección de Trabajo, y Oficinas Zonales de Trabajo de Paíta, Sullana y Talara; para confirmar, revocar o reducir las multas impuestas en primera instancia.
- Seguimiento a los actos de notificación de los pronunciamientos de segunda instancia.
- Coordinar y participar de las acciones de orientación y difusión de la normativa socio laboral.
- Registro y descarga de los expedientes que pasan a segunda instancia, para una vez concluidos sean devueltos a su oficina de origen.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Subdirección de Inspección de Trabajo, Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo de Paíta, Sullana y Talara.

Coordinaciones externas

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Abogado

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo, Reglamento aprobado con D.S. N° 019/2006-TR y su modificatoria D.S.N° 012-2013-TR.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos del T.U.O de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de un (01) año.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia específica mínima de seis (06) meses

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere experiencia sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección de Inspección del Trabajo
Unidad Orgánica: Subdirección de Inspección del Trabajo
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: ASISTENTE (A) LEGAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO-SDIT
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Director de Inspección de Trabajo
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes que se originan de las actuaciones inspectivas en el marco de la Ley N° 28806 "Ley de Inspección General de Trabajo", solicitadas por los trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Privada en el ámbito de la Sede de Piura, para elevar el proyecto de Resolución de las multas en Primera Instancia por incumplimiento de normas de orden sociolaboral y de la seguridad social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones en Primera Instancia de aquellas actuaciones inspectivas con informe de instrucción donde se ha verificado el incumplimiento de normas de orden sociolaboral y de la seguridad social y debe iniciarse el proceso sancionador con multas de acuerdo a las normas establecidas de la Ley 28806 "Ley de Inspección General de Trabajo", para que el Subdirector del área las revise y firme.
- Analizar los expedientes de actuaciones inspectivas que ejecutan los Inspectores Laborales, en el marco de la Ley N° 28806 "Ley de Inspección General de Trabajo", a solicitud de los trabajadores del Régimen Laboral de la Actividad Privada en el ámbito de la Provincia de Piura, Ayabaca, Huancabamba, Morropón y Secura para proseguir su trámite de sanción o archivo.
- Revisar los expedientes de actuaciones inspectivas con multas que no han sido canceladas dentro del plazo de 72 horas, que cumplan con todos los requisitos para ser remitidos a cobranza coactiva.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección de Inspección del Trabajo, Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

Coordinaciones Externas

SUNAFIL, MTPE, Organizaciones Sindicales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Abogado

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 728, Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo, Reglamento aprobado con D.S. N° 019 2006-TR y su modificatoria D.S.N° 012-2013-TR.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos del T.U.O de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de un (01) año.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia específica mínima de un (01) año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere experiencia sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Dpto ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Síntesis, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica: -
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO (A) OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el control, seguimiento y ejecución de las actividades técnicas y administrativas de Personal, Tesorería, Contabilidad y Cobranza Coactiva, para agilizar las acciones a realizar de la Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los reportes de la captación diaria por Recursos Directamente Recaudados por los diversos trámites según el TUPA, remitidos por las unidades orgánicas de la Dirección Regional, para su consolidación, emisión del Recibo de Ingreso para firma de Tesorería del GORE.
- Archivar los documentos del personal nombrado y CAS, tales como papeletas de salida, acciones de personal, resoluciones entre otros en sus legajos personales, para su actualización.
- Registrar, foliar y sellar los Comprobantes de Pago por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para su archivamiento.
- Registrar en el Libro de Control de Cobranza Coactiva los Expedientillos de multas que remiten las unidades orgánicas que sancionan por incumplimiento de normas laborales, para su cobranza coactiva.
- Revisión y actualización del Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la DRTPE-TUPA.
- Consolidar y reportar semestralmente los reclamos presentados a la entidad de conformidad con el numeral 6.2 Directiva N° 018-2015-CG/PROCAL, aprobada con Resolución de Contraloría N° 367-2015-CG.
- Ejecutar Actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Con todas las unidades orgánicas de la DRTPE

Coordinaciones externas

Gobierno Regional Piura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Administración de Empresas, Contabilidad		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos de Administración Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia comprobada de dos (02) años .

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia comprobada de un (01) año en el puesto de asistente.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia comprobada de un (01) año en el puesto de auxiliar o asistente en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica: -
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: TÉCNICO (A) EN ARCHIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, clasificar, custodiar y mantener actualizada la información que generan las unidades orgánicas de la entidad que son remitidas para su archivo, y atender las necesidades de búsqueda de los documentos que solicitan las unidades orgánicas y el público usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso, para atender las solicitudes de las unidades orgánicas y público usuario.
- Llevar un registro de la documentación y expedientes administrativos laborales que son derivados al archivo central o salen en préstamo, para su control.
- Recepcionar y organizar adecuadamente en los anaqueles la documentación que ingresa al archivo central de la entidad, para su custodia y accesibilidad.
- Elaborar el Plan Anual del Sistema Administrativo Archivístico, de acuerdo a las normas archivísticas, para la conservación de los documentos custodiados en el archivo central y del patrimonio documental de la entidad.
- Hacer el seguimiento del Plan y proponer las mejoras que se requieran para su cumplimiento.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y P.E. de Piura.

Coordinaciones externas

Dirección Regional de Archivo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Administración o Contabilidad		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimientos de Archivística

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos sobre normas y técnicas de archivo y/o eliminación de documentos institucionales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de un (01) año.

Experiencia específica**A.)** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia mínima de seis (06) meses

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia sector público mínima de 06 meses.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Dinamismo, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales
Unidad Orgánica: Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: ASESOR (A) DE SERVICIOS DEL CENTRO DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO-MAC
Subdirección de Negociación Colectiva, Registros Generales, Pericias, Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador
Dependencia Jerárquica Lineal: -
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y asesorar al ciudadano sobre los servicios y procedimientos de Registro de Contratos, Liquidaciones, así como en los servicios que ofrecen los Programas de Promoción de Empleo solicitados, cumpliendo con los estándares, reglamentos y procedimientos para la calidad en la atención del Centro MAC y de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Entidad, en el Marco de la Ley de Modernización del Estado, su Reglamento y el Decreto Supremo N° 091-2011-PCM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar al ciudadano en el servicio de Registro de contratos a Tiempo Parcial y de Exportación No Tradicional, Liquidación de Beneficios Sociales y los Programas de Promoción del Empleo brindando información sobre normas, procesos, requisitos y costos/tasas requeridos.
2. Inscribir y emitir el carné de Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC.
3. Administrar el orden y archivo de documentos tras la realización de las atenciones, según lo oriente la entidad para la preparación de informes sobre los servicios realizados.
4. Tratar adecuadamente las quejas y/o reclamos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Llevar registros estadísticos para la gestión de indicadores (número de atenciones por tipo de servicio y las demás que le indique el supervisor del Centro MAC).
6. Informar al Supervisor /Coordinador acerca de la implementación de algún cambio en los servicios (costos, requisitos, etc.) que presta la entidad en el Centro MAC de manera que se actualicen, aprueben y socialicen las guías de servicio.
7. Llevar el control de los formatos, materiales informativos y de trabajo, así como, solicitar su oportuna reposición.
8. Participar en los eventos de capacitación programados en el Centro MAC.
9. Ejecutar Actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Coordinaciones externas

Representantes de la PCM autorizados y los Coordinadores, Supervisores o Responsables de los diferentes MACs a nivel Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Abogado, Administración de Empresas, Economía o afines		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos de Atención al Cliente y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x	
Hoja de cálculo			x	
Programa de Presentaciones			x	
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de un (01) año.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia mínima de seis (06) meses

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere experiencia sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Organización de la Información, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Paita - ZTPEP
Unidad Orgánica: -
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE PAITA
Dependencia Jerárquica Lineal: Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Paita - ZTPEP
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Oficina Zonal en lo referente a los programas de Promoción del Empleo de la Zona de Paita, Sistema de Inspecciones, elaborar reportes correspondientes, inscribir en el Sistema de Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, consolidar la información estadística para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar y reportar las empresas de Intermediación Laboral (RENEIL), contratos de locación, estadística trimestral y consolidar información para la Estadística mensual.
2. Llenar fichas de postulantes en búsqueda de empleo o de demanda de personal de las empresas de la Zona e ingresarlas al Sistema SILNET del Ministerio de Trabajo y P.E. de Lima.
3. Llenar los formatos en excel de la Estadística de todos los trámites que realiza la Zona de Trabajo en forma mensual y remitirla al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4. Registrar las actuaciones inspectivas, generar órdenes de inspección en el Sistema de Inspecciones de SUNAFIL y elaborar el reporte correspondiente.
5. Revisar los expedientes de actuaciones inspectivas con multas que no han sido canceladas dentro del plazo de 72 horas, que cumplan con todos los requisitos para ser remitidos a cobranza coactiva.
6. Inscribir a los solicitantes en el Sistema Virtual de Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, para la emisión del carnet.
7. Ejecutar Actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Regional, Dirección de Empleo y Capacitación Laboral.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Paita, empresas privadas de Paita, instituciones públicas o privadas de la zona.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Secretariado o Administración		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos de Administración

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de un (01) año.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia mínima de seis (06) meses

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la documentación, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia residir en la ciudad de Paita o tener disponibilidad para trasladarse a dicha ciudad.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara - ZTPET
Unidad Orgánica: -
Puesto Estructural: -
Nombre del Puesto: TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE TALARA
Dependencia Jerárquica Lineal: Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara - ZTPET
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Oficina Zonal en lo referente al Sistema de Inspecciones, elaborar reportes correspondientes, inscribir en el Sistema de Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, consolidar la información estadística para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llenar los formatos en excel de la Estadística de todos los trámites que realiza la Zona de Trabajo en forma mensual y remitirla al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Registrar las actuaciones inspectivas, generar órdenes de inspección en el Sistema de Inspecciones de SUNAFIL y elaborar el reporte correspondiente.
3. Revisar los expedientes de actuaciones inspectivas con multas que no han sido canceladas dentro del plazo de 72 horas, que cumplan con todos los requisitos para ser remitidos a cobranza coactiva.
4. Inscribir a los solicitantes en el Sistema Virtual de Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC, para la emisión del carnet.
5. Diligenciar a los Juzgados de Talara la documentación remitida por Procuraduría del Gobierno Regional Piura bajo cargo.
6. Ejecutar Actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Regional, Oficina Técnica Administrativa, Tecnologías de la Información

Coordinaciones Externas

SUNAFIL, Juzgado de Talara

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Secretariado o Administración		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

☐ Universitario
 ☐
☐
☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio)

Cursos de Administración

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
(Otros) Especificar		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Experiencia comprobada de un (01) año.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o materia:

Experiencia mínima de seis (06) meses

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la documentación, Orientación hacia resultados, Trabajo en equipo, Vocación de Servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia residir en la ciudad de Talara o tener disponibilidad para trasladarse a dicha ciudad.

