

ANEXO N° 01



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>01</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo tecnico administrativo en la proyeccion de documentacion, reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

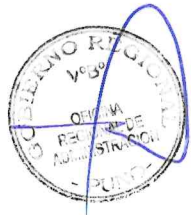
1	Apoyar en la revision y analisis de los dispositivos legales vigentes en materia de Gestion de Recuros Humanos.
2	Apoyar en la evaluacion y proyeccion de informes legales cuando corresponda.
3	Apoyar en la evaluacion y revision de contratos en materia de contratación publica cuando el jefe inmediato así lo requiera
4	Atencion y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos
5	Realizar seguimiento en el tramite de los procedimientos administrativos.
6	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	No Aplica
Coordinaciones Externas:	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestria		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO																																	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestria																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA																																	



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en contratacoes del estado, manejo y dominio de programas informaticos, conocimiento del proceso administrativo, ley organica de gobierno regional,

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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/ Abogado Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

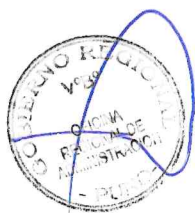
• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria





GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°005-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia tecnica en la elaboración de informes y realizar análisis jurídico a la documentación que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos conforme a la normativa laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

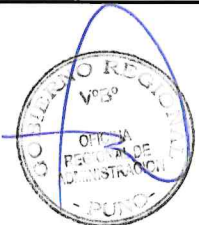
1	Elaborar informes referentes al área de Gestión de Recursos Humanos.
2	Brindar apoyo jurídico para la atención de documentos que ingrese a la Oficina de Recursos Humanos.
3	Revisar y analizar los dispositivos legales vigentes en materia de Gestión de Recursos Humanos.
4	Atención y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos.
5	Redactar documentos administrativos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno
6	Realizar acciones pertinentes para el trámite de los procedimientos administrativos.
7	Apoyar en las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos.
8	Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicio y record laboral, para otorgar certificados de trabajo.
9	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	No Aplica
Coordinaciones Externas:	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>				INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <table border="1"><tr><td>ABOGADO/A</td></tr></table> <input type="checkbox"/> Bachiller <table border="1"><tr><td>ABOGADO/A</td></tr></table> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <table border="1"><tr><td>ABOGADO/A</td></tr></table> <input type="checkbox"/> Maestría <table border="1"><tr><td>NO APLICA</td></tr></table> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <table border="1"><tr><td>NO APLICA</td></tr></table> <input type="checkbox"/> Doctorado <table border="1"><tr><td>NO APLICA</td></tr></table> <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <table border="1"><tr><td>NO APLICA</td></tr></table>		ABOGADO/A	ABOGADO/A	ABOGADO/A	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitacion? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																												
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
ABOGADO/A																														
ABOGADO/A																														
ABOGADO/A																														
NO APLICA																														
NO APLICA																														
NO APLICA																														
NO APLICA																														



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento En legislación laboral público, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276, y reglamentos.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo.

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador y/o Delitos Contra la Administracion Publica

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral Público.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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/ Abogado Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

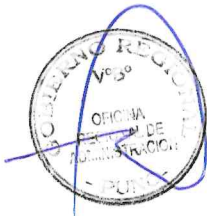
• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 03
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica administrativa y de notificacion para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Notificar los documentos de la Ofician de Recursos Humanos y llevar un registro de documentos notificados.
2	Apoyar en la redaccion de documentos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
3	Apoyar en la elaboracion de las planillas de pago del personal de obras.
4	Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demas conceptos regulados por ley y otros dispositivos normativos.
5	Apoyar en la elaboración y declaracion de planillas de AFPs.
6	Proyectar boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
7	Apoyar en la sdistintas actividades organizadas por la Oficina de Recuros Humanos
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestria																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, conocimiento en el manejo y operación del aplicativo AIRHSP

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas y/o elaboración de Planillas

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Específica

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

06 MESES

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

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 Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	04
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO - PATROCINIO JURIDICO GRATUITO
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINAR CON LA SUB DIRECCION DE DEFENSA LEGAL Y ASESORIA AL TRABAJADOR Y ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR PATROCINIO JURIDICO GRATUITO A USUARIOS EN LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJO Y ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Patrocinio juridico gratuito a trabajadores y ex trabajadores ante el poder judicial
2	Atención de consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales
3	Cálculo de liquidación de beneficios sociales a trabajadores y ex trabajadores sobre obligaciones sociales laborales , seguridad y salud en el trabajo, que soliciten el servicio
4	Capacitación a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo
5	Funciones administrativas referidas a su cargo y otras funciones que le sean asignadas, guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador y Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Juzgado del Trabajo de Puno y Juliaca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO(A)</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td><td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td><td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td><td></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO(A)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO(A)																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Legislación Laboral, Derecho Administrativo y Cociliación , Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento en Derecho Administrativo

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista/ Abogado Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

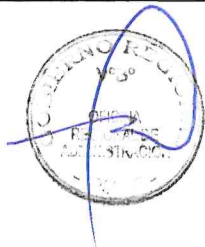
Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a proroga, según necesidad de servicio del área usuaria





**GOBIERNO REGIONAL
DE PUNO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°005-2024
OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las Madres Sustitutas en el reemplazo de acuerdo al rol establecido, en los trabajos propios del hogar, asumiendo las funciones y responsabilidades, en el cuidado integral, moral, educativo y afectivo de los menores albergados, así como el orden y limpieza de los ambientes que se le asigne en el C.A.R. BASICO ALDEA INFANTIL "ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las tareas de crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños.
2	Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar.
3	Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental, psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados en la aldea.
4	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que elabora el área de nutrición.
5	Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles apoyo afectivo, amor y comprensión que requieren debido a la condición en la que se encuentran.
6	Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.
7	Realizar diariamente la limpieza de las casitas, lavado de ropa con menores a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
8	Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de acuerdo a las Instrucciones generales del CAR.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

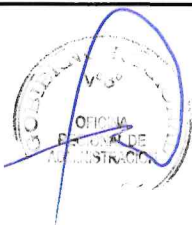
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Gozar de buena salud fisica y mental.
Experiencia en trabajos con menores y adolescentes
Madurez psicologica, emocional y afectiva

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

- Practicante Profesional
 Promotora / Auxiliar
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISION ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

