



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

BASES

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2026- GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

INFORMES: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Jirón Ortiz Arrieta N° 1250 - Chachapoyas

Teléfonos 478131 Anexo 287



Firmado digitalmente:
ARALJO SALDANA LUIS
DANIEL FIR 41137999 hard
Cargo: Director
Soy autor del documento
Fecha: 17/03/2026 18:17:01



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad Convocante y Órgano Responsable

Gobierno Regional Amazonas – Sede Regional, Órgano responsable: Oficina de Recursos Humanos Sede Regional.

1.2 Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Ley 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.
- d) Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública” de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- e) Ley N° 28175, “Ley Marco del Empleo Público” de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias
- f) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019- PCM.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias de Resoluciones de Presidencia Ejecutiva – SERVIR.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, y sus modificatorias.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos “.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.





- o) Directiva N° 004-2024-SERVIR-GDSRH, Normas para la gestión de los procesos de selección en el Régimen 30057, Ley de Servicio Civil.
- p) Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057. Versión 3
- v) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- w) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- x) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- y) Directiva 000007-2025-G.R.AMAZONAS/GRPPAT-SGDITI - Directiva para la Contratación de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (cas) en el Gobierno Regional Amazonas.
- z) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3 Objetivo de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, personal para la Dirección de la Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del Gobierno Regional Amazonas.

1.4 Uso de manera inclusiva

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva el término "el postulante" y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto del concurso público) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar formas complejas de aludir a ambos géneros en el idioma castellano ("o/a", "los/las", "los/las calificados/as", "los postulantes y las postulantes" y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.



**1.5 Puesto a Convocarse**

N°	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	N° de Puestos	DEPENDENCIA /DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Compensación
1	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Amazonas / Chachapoyas	01	Consultor de empleo del servicio de bolsa de trabajo para grupos prioritarios	S/3,000.00
		01	Consultor de empleo del servicio de Acercamiento Empresarial, para cumplimiento de la cuota de empleo de personas con discapacidad	S/3,000.00
		01	Consultor de empleo del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo	S/3,000.00
		01	Articulador Regional del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicio de Empleo (RENUPSEP)	S/3,500.00
5	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo – Bagua, Utcubamba / Utcubamba	01	Consultor de empleo del servicio de Acercamiento Empresarial	S/ 3,000.00
6	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo – Bagua, Utcubamba / Utcubamba	01	Consultor de empleo del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo	S/ 3,000.00
7	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Amazonas / Condorcanqui	01	Consultor de empleo del servicio de Certificado Único Laboral	S/ 2,500.00

1.5.1. Duración: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2026.

1.6 Del Perfil del Puesto.

Ver anexos adjuntos.

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.**2.1. Cronograma**

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del



Firmado digitalmente:
ARALJO SALDANA LUIS
DANIEL FIR 41137999 hard
Cargo: Director
Soy autor del documento
Fecha: 17/03/2026 18:17:06



- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18/03/2026	Gerencia General Regional
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el portal virtual "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	19/03/2026	Oficina de Recursos Humanos (Virtual)
3	Publicación de la convocatoria en página Web: https://www.gob.pe/institucion/regionamazonas/colecciones/2145-convocatoria-laboral y en el mural Institucional.	Del 19/03/2026 al 31/03/2025	Oficina de Recursos Humanos (Virtual)
4	Registro e Inscripción de postulantes (según ficha de postulación) página Web: https://cas.regionamazonas.gob.pe	01/04/2026 Desde las 8:00 am hasta 17:30 pm	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
SELECCIÓN			
5	Revisión de información declarada en la ficha de postulación.	06/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicaciones postulantes "APTOS". Página Web: https://cas.regionamazonas.gob.pe	07/04/2026	Oficina de Recursos Humanos (virtual)
7	Presentación del Currículo Vitae documentado, a través de la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Regional	08/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
8	Evaluación Curricular	09/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
9	Resultados evaluación curricular (eliminatorio), Página Web: https://cas.regionamazonas.gob.pe	10/04/2026	Oficina de Recursos Humanos (virtual)
10	Presentación de impugnación al resultado de la Evaluación Curricular, a través de la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Regional	13/04/2026 (desde las 8:00 am hasta 01:00 pm)	Postulantes
11	Absolución de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. Página Web: https://cas.regionamazonas.gob.pe	13/04/2026 (desde las 2:30 pm hasta 5:00 pm).	Oficina de Recursos Humanos (virtual)
12	Evaluación de conocimientos presencial, portando el DNI	14/04/2026 Hora: 4:00 pm	Oficina de Recursos Humanos
13	Resultados de Evaluación Masiva	15/04/2026	Oficina de Recursos Humanos
14	Entrevista Personal, portando DNI	16/04/2026 Hora: 4:00 pm	El Comité (presencial)





15	Resultados Entrevista personal	17/04/2026	El Comité (presencial)
16	Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en la Página Web: https://cas.regionamazonas.gob.pe y en el mural Institucional).	20/04/2026	Oficina de Recursos Humanos (virtual)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato (días hábiles)	Del 21/04/2026 al 24/04/2026	Oficina de Recursos Humanos.



Recuerde:

Las Bases del Proceso, con sus anexos, se encuentran a disposición de los postulantes sin costo alguno en la página web del Gobierno Regional Amazonas: www.regionamazonas.gob.pe.

2.2. Documentos a presentar

a) Obligatorios: (según cronograma del Concurso)

- ✓ Ficha de Postulación (firmada en todas las páginas), Deberá indicar el número de folio de cada documento presentado.
- ✓ El Currículum Vitae documentado y sus anexos, que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, será presentado físicamente a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Regional, en la fecha señalada en las bases.
- ✓ Declaración jurada de integridad.
- ✓ Documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos indicados en las Bases.

b) Facultades

- ✓ Certificado de discapacidad.
- ✓ Copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite ser un deportista calificado de Alto Nivel, emitido por la autoridad competente.

2.3. Forma de Presentación

- Formato de la Ficha de Postulación que registro en el portal del Gobierno Regional Amazonas, debidamente firmado en todas sus hojas.
- Currículum Vitae documentado, que será presentado a través de la Oficina de Trámite





Documentario ubicado en el Jr. Ortiz Arrieta N° 1250 Chachapoyas, deberá usar indicadores para identificar: **Datos personales, formación profesional, estudios de especialización, capacitación, experiencia general, experiencia específica y producción intelectual de ser el caso.**

- Deberá estar ordenado cronológicamente y foliado iniciando desde el final hacia adelante (Ejemplo: 1,2, 3, 4, ..., etc) y ser presentado en un folder

2.4. Evaluación y Criterios de Evaluación

El siguiente proceso de selección consta de las actividades que se detalla a continuación:

N	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación Virtual y Revisión De Cumplimiento de Requisitos	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía página web del Gobierno Regional Amazonas y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación Técnica/ Conocimiento	Eliminatorio	21.00	30.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
3	Presentación de Currículum Vitae Documentado	Eliminatorio	22.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimiento.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	27.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal					

- Estas evaluaciones están orientadas a constatar la idoneidad del postulante para cubrir el puesto.
- Cada evaluación deberá llevarse a cabo en días distintos.
- La selección de los postulantes se realizará tomando en cuenta los factores y criterios de evaluación establecidos en la presente Directiva.
- Cada evaluación que se lleve a cabo en el proceso de selección tiene carácter eliminatorio, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación, quienes hayan calificado como aptos o hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en la evaluación respectiva.
- La publicación de los resultados de cada evaluación en el portal web institucional se





entenderá como notificada el mismo día de su difusión.

- Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento del respectivo proceso de selección en el portal Web institucional del Gobierno Regional Amazonas.
- La entrevista personal se realizará según el cronograma establecido, la hora y el lugar será comunicado por la ORRHH.
- La ORRHH podrá modificar de manera excepcional, los plazos establecidos en el cronograma, publicándose las nuevas fechas el mismo día en que se produce la modificación.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la página del Gobierno Regional Amazonas <https://cas.regionamazonas.gob.pe> y (sección **CONVOCATORIAS DEL ESTADO**), a efectos de verificar su participación en la correspondiente siguiente etapa, de acuerdo con el Cronograma establecido.

2.4.1 Del proceso de inscripción y revisión de la información del postulante

➤ **Inscripción del candidato a través de la ficha de postulación**

Los interesados en participar en el presente proceso de selección deberán inscribirse a través de la que plataforma virtual del Gobierno Regional Amazonas, en la página WEB: <https://www.gob.pe/regionamazonas>.

➤ **Evaluación de la Ficha de Postulación**

La evaluación de la Ficha de Postulación virtual está orientada a verificar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto señalados en la convocatoria, conforme a lo siguiente:

- La ORRHH realizará la evaluación de Fichas de Postulación virtual a través del Aplicativo para Concursos del Gobierno Regional Amazonas, de considerarse que el postulante cumple con los requisitos del perfil del puesto será declarado como APTO/A, caso contrario será declarado como NO APTO/A y elaborará el acta respectiva.

2.4.2 Etapas

2.4.2.1 Evaluación Técnica/Conocimiento

Esta etapa es obligatoria, tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo comprobar el nivel de conocimiento requerido con relación a los requisitos del perfil del puesto, conocimientos y funciones para el puesto mediante una prueba escrita la misma que consta de 15 preguntas de opción múltiple. Esta evaluación es presencial o virtual según como lo considere la ORRHH.





La evaluación está dividida en dos (2) partes: Primera parte consta de 10 preguntas sobre los conocimientos técnicos para el puesto y/o conocimientos relacionados a la gestión pública. Estas preguntas versaran sobre las materias señaladas en el campo de Conocimientos Técnicos Principales para el puesto del Perfil de Puesto (Requisitos Mínimos). Tiene un valor de 2 puntos por respuesta. La segunda parte consta de 5 preguntas sobre conocimiento de la entidad, gestión pública y ética de la función pública (02) puntos por cada respuesta.

La evaluación escrita está orientada a medir el nivel de conocimiento de los postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto; también servirá para valorar entre otros aspectos la redacción, el orden y el sustento de ideas.

- a) La ORRHH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la evaluación escrita.
- b) La dependencia usuaria elaborará un balotario de preguntas a fin de que la ORRHH elabore el examen escrito y se reduzca el riesgo de filtraciones.
- c) De aplicarse la evaluación escrita de manera virtual se realizará a través de las plataformas digitales o mecanismos que la ORRHH determine. En caso de modalidad presencial, la ORRHH coordinará los espacios pertinentes para el desarrollo.
- d) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, la ORRHH propondrá las adaptaciones correspondientes para la evaluación escrita tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.
- e) Cuando el postulante con discapacidad no haya comunicado los ajustes que requiera para la evaluación, la ORRHH realizará los ajustes que resulten razonables en cada caso.
- f) En caso de evaluación virtual:
 - i. El postulante es responsable de asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con acceso a una computadora y/o laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet, para el desarrollo de la evaluación escrita. (No se aceptarán celulares u otro tipo de dispositivos electrónicos que no estén señalados).
 - ii. Los postulantes deberán considerar las medidas pertinentes a fin de evitar ausentarse durante la evaluación, mirar a los lados o mantener conversaciones, toda vez que ello lo descalificaría de forma automática. Se recomienda elegir un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.
 - iii. El postulante deberá mostrar a la cámara su DNI original y señalará sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.
 - iv. En el caso de que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, este será descalificado del proceso de selección y se adoptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.





v. Es responsabilidad de los postulantes contar con un usuario de Gmail para realizar su evaluación escrita. Asimismo, deberá estar conectado por lo menos quince (15) minutos antes del horario programado.

vi. La evaluación escrita será grabada.

vii. Es responsabilidad del postulante realizar el envío del formulario de la evaluación escrita dentro del tiempo establecido.

g) En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad. Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.

h) La ORRH elaborará el acta respectiva considerando lo siguiente:

- **APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes obtengan el puntaje mínimo establecido. En ningún caso se aplicará el redondeo hacia el número inmediato superior.
- **NO APROBADO/A:** Cuando las/los postulantes no obtengan el puntaje mínimo establecido.
- **NO SE PRESENTÓ:** Cuando las/los postulantes no participe de la evaluación escrita.
- **DESCALIFICADO/A:** Cuando las/los postulantes no cumplan con algunos de los ítems del inciso f).

i) La evaluación escrita estará estructurada de la siguiente manera:

i. Conocimientos Generales

Se evaluará el conocimiento de los postulantes acerca de las funciones, atribuciones y participaciones destacadas del Gobierno Regional Amazonas, así como el conocimiento sobre gestión pública en general.

ii. Conocimientos Específicos

Se evaluarán los conocimientos de temas específicos materias de la convocatoria. Asimismo, se evaluarán los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto señalado en la convocatoria y que no requieren documentación sustentatoria.

iii. Caso Práctico

En este aspecto se evaluará el análisis y solución de por lo menos un caso que permita medir los conocimientos y habilidades, en la posible solución que darían los postulantes sobre el tema del objeto de la convocatoria.

Consideraciones durante el desarrollo de la Evaluación de Capacidades:





Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, bajo sanción de descalificación del proceso:

- i. El postulante deberá completar correctamente las Declaraciones Juradas en las etapas en las cuales les sean requeridas.
- ii. Ingresar a la sala donde va a rendir su examen con 10 minutos de anticipación, en la fecha y horario señalado teniendo a disponibilidad su Documento Nacional de Identidad (DNI), para el registro de asistencia. El no ingreso y/o registro de asistencia conlleva a la exclusión del postulante, no existiendo tolerancia, prórroga alguna o reprogramación de la evaluación.
- iii. No está permitido el uso de celulares, tablet o laptop durante el examen.
- iv. El postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la evaluación, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la evaluación y su exclusión del concurso público.
- v. El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la evaluación sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo del examen, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los encargados de la supervisión de la aplicación de la prueba.
- vi. El postulante durante la evaluación no podrá hacer uso de gorras o sombreros.
- vii. La evaluación de conocimientos es personal, la suplantación o intento de plagio se sancionará con el retiro de la evaluación y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

Los resultados de la Evaluación de Capacidades, así como el día, hora en el que se desarrollará la siguiente etapa del Concurso, serán publicados en el Portal Institucional del Gobierno Regional Amazonas <https://cas.regionamazonas.gob.pe>, según el Cronograma del concurso.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUCIÓN DE CONOCIMIENTOS	21	30

Documentación Adicional, sobre la autorización de grabación de la entrevista personal y tratamiento de datos personales:

Anexo "Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales".

2.4.2.2 Evaluación Curricular

Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación de la ficha de postulación y la evaluación Técnica/Conocimientos, según corresponda.

La ORH elaborará el acta respectiva, considerando lo siguiente:

CUMPLE:	NO CUMPLE	DESCALIFICADO:
Cuando las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil	Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil	Cuando las/los postulantes no adjuntan la documentación o adjunta documentos diferentes a lo declarado en la ficha de postulación (DNI, certificados)





		de trabajo, cursos, diplomado, formación académica, etc.)
--	--	---

a) Documento para la obtención de puntaje en la Evaluación Curricular

Para obtener puntaje en la Evaluación Curricular (Formación Académica y Experiencia Laboral Específica), los postulantes deberán adjuntar sus documentos sustentatorios llenados en la Ficha de Postulación.

b) Verificación del cumplimiento del perfil del puesto

La ORRHH verificará que los postulantes cumplan con acreditar los requisitos señalados en el perfil del puesto de la convocatoria y asignará el puntaje respectivo.

Se realizarán las verificaciones en los siguientes sistemas: REDAM, RNSSC, REDERECI, RNAS, REDJUM; PLATAFORMA DE DEBID DILIGENCIA de encontrarse inscrito en alguno de ellos se actuará conforme lo establezcan las disposiciones normativas vigentes. La ORRHH elaborará el acta respectiva considerando, lo siguiente:

CUMPLE:	NO CUMPLE	DESCALIFICADO:
Cuando las/los postulantes cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil	Cuando las/los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el perfil	Cuando las/los postulantes no adjuntan la documentación o adjunta documentos diferentes a lo declarado en la ficha de postulación (DNI, certificados de trabajo, cursos, diplomado, formación académica, etc.)

c) Asignación de Puntajes

La ORRHH asignará puntajes conforme a lo señalado en los Factores de evaluación de la convocatoria (Anexo N° 4) y las respectivas Bases

Factor de Evaluación	Descripción
a. Formación Académica (Profesional/ Técnico/ Auxiliar)	La ORRHH tomará en cuenta los criterios de evaluación señalados en la convocatoria y en las Bases para la asignación de puntajes. Asimismo, la evaluación de la formación académica de los postulantes se realizará sobre la base de los documentos presentados por el postulante a través de la página web de convocatorias del Gobierno Regional Amazonas. <u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la Formación Académica.</u>
b. Experiencia laboral específica	La evaluación de la experiencia laboral específica se realizará sobre la base de la documentación presentada por el postulante. Solo la experiencia específica tendrá puntaje, por lo que, si no se alcanza el tiempo mínimo requerido en la experiencia general el postulante tendrá la condición de NO APTO. <u>No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral general y específica.</u>





c.	Evaluación de la experiencia laboral específica en caso de profesionales	<p>Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel profesional, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos donde se pueda contabilizar el tiempo de trabajo desarrollado en el sector público y/o privado, a partir del egreso de la carrera profesional.</p> <p>Para ello, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado en la carrera profesional que corresponda; caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del diploma de bachiller y/o título profesional.</p> <p>Adicionalmente, se considerarán las prácticas preprofesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396.</p> <p>Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p>
d.	Evaluación de la experiencia Laboral específica en caso de técnicos	<p>No se considerará SECIGRA y voluntariado</p> <p>Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de nivel técnico se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de la Carrera Técnica Básica (1 o 2 años) o Carrera Profesional Técnica (3 o 4 años). Para ello, el postulante deberá adjuntar la constancia o certificado de haber culminado la Carrera Técnica Básica o la Carrera Profesional Técnica o certificado de haber concluido el sexto ciclo o tercer año de estudios universitarios.</p>
e.	Evaluación de la experiencia laboral Específica en caso de auxiliares	<p>Para la evaluación de la experiencia laboral específica en caso de auxiliares, se tendrá en cuenta aquellas actividades retribuidas debidamente acreditadas con documentos, desarrolladas por el postulante en el sector público o privado a partir de la culminación de sus estudios secundarios. Para ello, el postulante deberá adjuntar el Certificado Oficial de Estudios que acredite la culminación de sus estudios secundarios.</p>

d) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas** Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo del proceso “Ficha de Postulante” y presentar la Declaración Jurada correspondiente.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	22	30





IMPORTANTE



La capacitación solo se considera a las que están comprendidas dentro de los 05 últimos años.

NO presentar documentos de capacitación mayores al periodo antes señalado, estos no serán evaluados)

NO se calificarán los años de experiencia pública o privada si se ejerció simultáneamente durante el mismo año. En ese caso el postulante escoge solo una de las instituciones en las que trabajó.

2.4.2.3 Entrevista personal

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Accederán a esta evaluación solo los postulantes que hayan aprobado la evaluación técnica/conocimientos.

Esta fase está a cargo del Comité de Entrevista, responsable de realizar únicamente la entrevista personal, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

Comité de Entrevista

El Comité será designado por la ORRHH y comunicada con el Anexo N° 3 en un plazo no menor de dos (2) días hábiles anteriores a la entrevista personal, y estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, en el siguiente orden:

- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos, como presidente.
- Un representante de la dependencia usuaria, como secretario.
- Un representante de otra unidad orgánica (diferente a la ORRHH y a la dependencia usuaria), como tercer miembro.

El Comité de Entrevista actuará en forma colegiada, salvo opinión en discordia, la misma que deberá ser sustentada en acta.

En caso de que la convocatoria quede desierta, se convocará a una segunda o siguiente convocatoria. Los miembros del Comité serán los mismos.

Los miembros del Comité de selección deberán presentar Declaración Jurada indicando que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, deberá abstenerse (Anexo 2)





El Comité de Entrevista deberá tener en cuenta el protocolo para realizar la entrevista personal (Anexo 7)

Al término de la entrevista personal, el Comité de Entrevista elaborará el acta con los respectivos puntajes, la que deberá ser publicada en el portal institucional por la ORRHH en el plazo previsto según el cronograma del proceso de selección.

Consideraciones para la Entrevista Personal:

La ORRHH determinará los procedimientos y medios para desarrollar la entrevista personal de manera presencial o virtual, la cual será comunicada y coordinada con el Comité de Entrevista. Esta etapa tiene carácter obligatorio y puntaje.

De conformidad con el Acuerdo Regional N° 037-2012-GRA/CR-SO, que aprueba el Dictamen sobre Filmación de Concursos Públicos para nombramientos, contratación de personal u otros; se debe contar con un registro audiovisual de las entrevistas a efectos de que puedan ser revisadas en una acción de control posterior ante algún reclamo o cuestionamiento.

Si el postulante obtuviera en la entrevista un puntaje menor a veintidós (27) puntos, quedará **NO APROBADO**.

El postulante que no se presente a su entrevista personal a la hora y fecha establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).

La entrevista que se realice de manera virtual podrá desarrollarse a través de aplicaciones de videollamada. Asimismo, podrá ser grabada en audio y video, a efectos de garantizar la transparencia del proceso de selección.

Para el desarrollo de la entrevista virtual, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente: Es responsabilidad del postulante y de los miembros del Comité de Entrevista verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y respetar los horarios asignados. El orden de entrevistas se realizará según el horario establecido en la publicación respectiva, por lo que el postulante debe estar atento por lo menos diez (10) minutos antes de su horario programado.

El postulante es responsable de contar con una computadora con acceso a internet, cámara web o cámara de red para verificación y control de identidad, micrófono y parlantes. Asimismo, deberá asegurar la estabilidad necesaria en el acceso a internet que permita una conexión sin interrupciones en el transcurso de la misma.

El postulante debe mostrar a la cámara su Documento Nacional de Identidad (DNI) original y señalar sus nombres, apellidos, número de DNI y el proceso CAS al que está postulando, a efectos de evitar posibles suplantaciones.

El tratamiento de esta evaluación virtual deberá considerar las medidas pertinentes, tales como: vestirse de manera formal y contar con un ambiente tranquilo, libre de ruidos e interrupciones.





Asimismo, queda prohibido el uso de otros dispositivos electrónicos durante el desarrollo de la entrevista personal.

En el caso de que el postulante con discapacidad requiera ajustes razonables, el Comité de Entrevista propondrá las adaptaciones correspondientes para la entrevista personal, tomando en cuenta lo solicitado por el postulante y el tipo de discapacidad.

Cuando el postulante no haya comunicado su discapacidad o los ajustes que requiera, el Comité de Entrevista evaluará los ajustes razonables.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	27	40

2.4.3 BONIFICACIONES

i. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por cien (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, según lo dispuesto por el artículo 61º de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-2013- DE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

ii. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha de Postulación o Carta de Presentación y adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad¹

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas	20%

¹ “Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76.- El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad.”





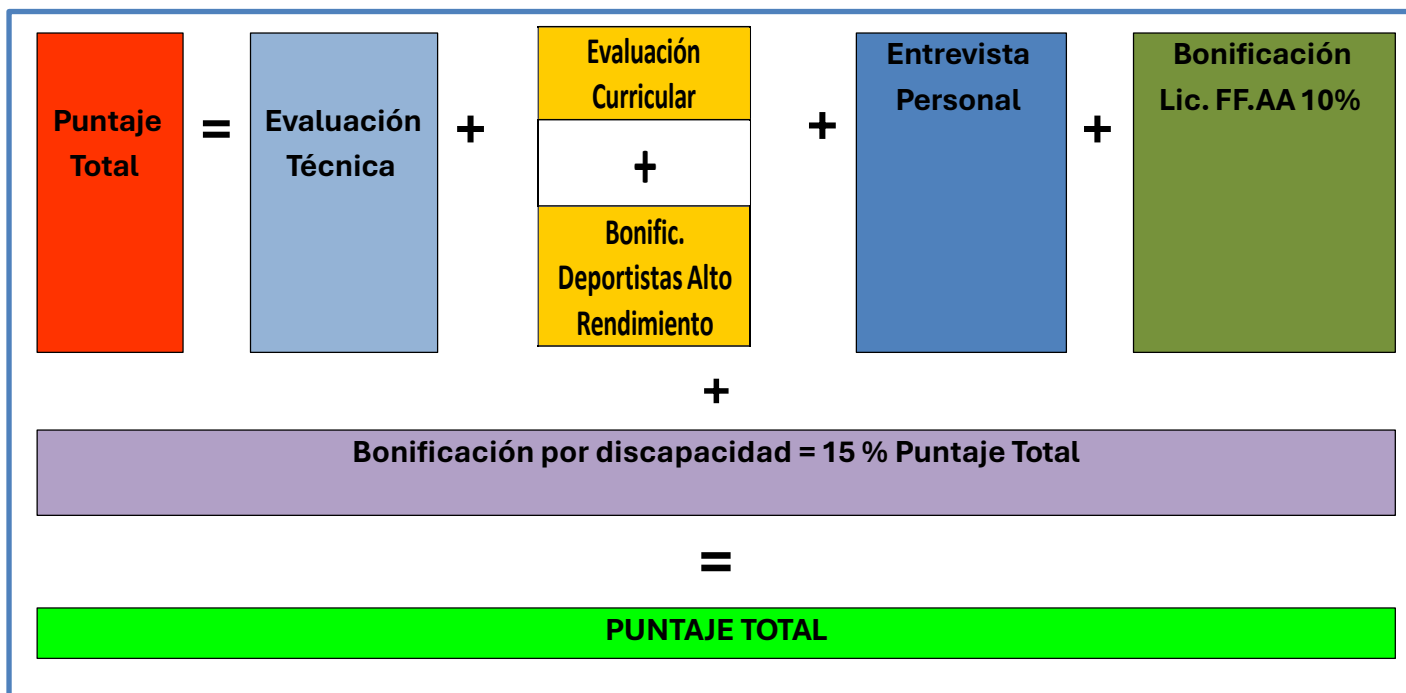
	mundiales o panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

2.4.4 BONIFICACIONES

El puntaje total, será como se describe en el siguiente cuadro y la publicación de los resultados finales se realizará en el portal institucional del Gobierno Regional Amazonas.

www.regionamazonas.gob.pe

PUNTAJE TOTAL





En los siguientes cuadros se indican los distintos puntajes (mínimos y máximos) y los pasos por cada tipo de evaluación (escrita, curricular y entrevista personal) que deberán ser tomados en cuenta por el Comité de Entrevista al momento de elaborar el Cuadro Comparativo con el Resultado Final.

EVALUACIONES	PUNTAJE POR EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL
	MÍNIMO	MÁXIMO	SIN EE.
EVALUACIÓN ESCRITA	21	30	32%-
EVALUACIÓN CURRICULAR (*)	22	30	32%
ENTREVISTA PERSONAL	27	40	36 %
PUNTAJE TOTAL			100 %

EVALUACIONES QUE CONFORMA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE POR CADA EVALUACIÓN		PESO POR EVALUACIÓN SOBRE EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Formación Académica	8	10	31 %
Experiencia Laboral General	4	6	19 %
Experiencia Laboral Específica			50 %
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia	5	8	25%
b) Años de experiencia específica asociada a la función pública	5	8	25%

2.4.5 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Una vez publicado el resultado final, la documentación del proceso de selección CAS se almacenará en el Sistema de Concursos del Gobierno Regional Amazonas. De requerir alguna documentación, la ORRHH descargará la información para la formalización del contrato.

- La ORRHH verificará si el/la ganador/a del proceso se encuentra en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores de Reparación Civiles (REDERECI), PLATAFORMA DE DEBIDA DILIGENCIA antes de la suscripción del contrato,





en el marco de la normatividad vigente, pudiendo hacerlo a través del portal de la Debida Diligencia del Estado.

- La ORRHH se contactará dentro de los cinco (5) días hábiles con el/la ganador/a para informarle la fecha y hora que deberá asistir para suscribir el contrato, presentándose con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería vigente.
- Si el/la ganador/a no se presenta, en la fecha indicada por la ORRHH para la suscripción del contrato por causas objetivas imputables a él, la ORRHH podrá declarar ganador/a al accesitario/a. En caso el accesitario no se presentará se declarará desierto el proceso de selección comunicando dicha decisión a la dependencia usuaria.
- Los contratos serán suscritos por la ORRHH.
- Una vez suscrito el contrato, la ORRHH tiene cinco (5) días hábiles para registrarlo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la entidad y en el AIRHSP del MEF.
- Suscrito el contrato por la entidad y la persona seleccionada, esta última recién podrá brindar sus servicios. No es procedente la regularización de la suscripción del contrato.
- El/la jefe/a de la dependencia no deberá permitir que se brinde el servicio antes de la suscripción del contrato, bajo responsabilidad.

2.5. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El postulante podrá presentar los recursos impugnativos que se detallan a continuación, en forma física o virtual por la Mesa de Partes de la entidad, dentro del plazo y en el horario de atención establecido en el portal web institucional.

Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. Este recurso es opcional y su no presentación no impide la interposición del recurso de apelación.

Recurso de Apelación

La apelación deberá interponerse dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado el acto que se desea impugnar. La Mesa de Partes del Gobierno Regional Amazonas remitirá el recurso a la ORRHH, oficina responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 18 del Reglamento Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, la ORRHH será responsable de elevar el Recurso de Apelación para su absolución ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del recurso, conjuntamente con los respectivos antecedentes, conforme lo dispuesto por el precitado artículo 18° del Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.





Del mismo modo, es responsabilidad del/de la jefe/a de la ORH administrar la casilla electrónica para la notificación de las comunicaciones que proporcione el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir), conforme lo dispone el artículo 25° del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil. En principio la presentación de un recurso de apelación, cuando exista un ganador o una ganadora, no se suspenderá la suscripción del contrato, ni su ejecución.

2.6. PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATOS CAS

Por necesidad del servicio, la Entidad podrá prorrogar o renovar los contratos CAS, según sea el caso, a solicitud de la dependencia usuaria, según sea el caso.

2.7. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La ORRHH, resolverá y establecerá los procedimientos y acciones complementarias que sean pertinentes para la correcta conducción de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Amazonas.

Segunda.- La ORRHH realizará la difusión de la presente Directiva y promoverá la capacitación

Tercera.- La ORRHH y la SGDITI brindarán el apoyo al Comité de Entrevista, en el marco de sus competencias.

Cuarta.- Las disposiciones de la presente Directiva son aplicables a todos los procesos de Contratación Administrativa de Servicios que se inicien a partir de la vigencia de la presente Directiva; y los procesos que se encuentran actualmente en trámite se mantienen tal como está establecido en sus respectivas Bases hasta su culminación.

Quinta.- Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva será resuelta por la ORRHH, de acuerdo con las normas internas del Gobierno Regional Amazonas, las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y los principios contemplados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, según corresponda:

- La Gerencia General Regional.
- La Oficina de Recursos Humanos.
- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Las Gerencias, Direcciones y jefaturas de las dependencias de la Entidad.
- Los miembros de los Comités de Entrevista.

CÁPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 El proceso puede ser declarado **desierto** en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.





GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.2 El proceso puede ser **cancelado** en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.



Firmado digitalmente:
ARALJO SALDANA LUIS
DANIEL FIR 41137999 hard
Cargo: Director
Soy autor del documento
Fecha: 17/03/2026 18:17:24

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Denominación: _____
Nombre del puesto: Consultor de empleo del servicio de Certificado Único Laboral
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todas las ciudadanas y los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la difusión del servicio Certificado Único Laboral (CUL).
- 2 Brindar orientación y asistencia técnica a los usuarios para la obtención del Certificado Único Laboral, a través de la plataforma Empleos Perú.
- 3 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la generación del Certificado Único Laboral (CUL).
- 4 Realizar acciones de difusión y promoción del servicio del Certificado Único Laboral (CUL) en ferias laborales, campañas informativas y actividades de intermediación laboral.
- 5 Coordinar con instituciones públicas y privadas el uso de la plataforma Empleos Perú, para la emisión del Certificado Único Laboral (CUL).
- 6 Realizar el registro y difusión del Servicio Orientación al Migrante (SOM).
- 7 Difundir el servicio de Bolsa de Trabajo (entrevistas radiales, ferias, entre otros).
- 8 Brindar los talleres según la información que se obtenga en la evaluación, los cuales son los siguientes:
 - TALLER 1: Descubriendo nuestras capacidades para el empleo.
 - TALLER 2: Herramientas básicas para un Currículum Vitae.
 - TALLER 3: Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal.
- 9 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Según plan de trabajo presentado, entre otros, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones, siendo el campo de acción en la provincia de Condorcanqui.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIONES, INGENIERIA INDUSTRIAL, O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Mínimo: Conocimiento de Office e Internet a nivel intermedio.

Deseable (no indispensable):

Gestión de Recursos Humanos
 Conocimientos en Gestión Pública.
 Conocimientos del mercado laboral regional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Deseable (no indispensable):

Gestión de recursos humanos.
 Gestión Pública.
 Temas de empleo.
 Protección de datos personales.
 Innovación tecnológica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica mínima de seis (06) meses en temas de empleo y/o trámite legal y/o trámite administrativo y/o atención al cliente y/o atención de reclamos.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, resolución de problemas.

Competencias técnicas: Conocimiento sobre normatividad vinculada al gobierno digital e interoperabilidad, conocimiento de normatividad sobre protección de datos personales.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: _____

Nombre del puesto: **Consultor de empleo del servicio de bolsa de trabajo para grupos prioritarios**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todas las ciudadanas y los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Difundir el servicio de Bolsa de Trabajo (entrevistas radiales, ferias, entre otros).
- 2 Realizar la intermediación laboral entre la oferta y la demanda laboral.
- 3 Registrar la información del servicio de Bolsa de Trabajo en una base de datos.
- 4 Completar el perfil de cada buscador de empleo registrado en el Portal de Empleos para el servicio de Bolsa de Trabajo.
- 5 Realizar el seguimiento de colocados.
- 6 Coordinar la prestación del servicio en los diferentes canales de atención.
- 7 Asistencia al usuario para realizar su registro en el Portal de Empleos Perú Bolsa de Trabajo.
- 8 Realizar la difusión del servicio Certificado Único Laboral (CUL).
- 9 Participar en las acciones de concientización sobre el valor productivo de las personas con discapacidad.
- 10 Participar activamente de las ferias Multisectoriales programadas.
- 11 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Según plan de trabajo presentado, entre otros, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones, siendo el campo de acción en las provincias de Bongará, Chachapoyas, Luya y Rodríguez de Mendoza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO, TRABAJO SOCIAL O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Mínimo:
 Conocimiento de Office e Internet a nivel intermedio.
Deseable (no indispensable):
 Conocimientos en Gestión Pública.
 Conocimientos del mercado laboral regional

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Mínimo:
 Gestión de personas, recursos humanos o talento humano
Deseable (no indispensable):
 Legislación laboral.
 Temas de empleo.
 Economía laboral.
 Diversidad / inclusión / no discriminación.
 Responsabilidad Social

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de cuarto (04) años en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica de un (01) año en temas de empleo y/o recursos humanos y/o estudio de mercado y/o atención al cliente.
 Experiencia específica de un (01) año en atención a población prioritaria (jóvenes, adultos mayores, PCD, entre otros).

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias comportamentales: Vocación de servicio. planificación y organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad.

Competencias técnicas: Manejo de plataformas digitales vinculadas a la selección de personas, conocimiento de procesos de reclutamiento y selección, manejo de redes sociales, así como búsqueda, análisis y sistematización de información; y conocimiento de normativa vinculada a la discapacidad e inclusión social.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Denominación: _____
Nombre del puesto: Consultor de empleo del servicio de Acercamiento Empresarial
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todos las ciudadanas y los ciudadanos. La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, asume el compromiso de optimizar el servicio de Acercamiento Empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brinda información y asistencia a empresas para publicar sus requerimientos de personal en el Portal de Empleos Perú.
- 2 Dotar de personal a las empresas de manera ágil y eficiente.
- 3 Permitir a las empresas obtener mayor cobertura de postulaciones.
- 4 Registrar la información del servicio de Bolsa de Trabajo en una base de datos.
- 5 Completar el perfil de cada buscador de empleo registrado en el Portal de Empleos para el servicio de Bolsa de Trabajo.
- 6 Realizar el servicio de acciones de concientización regional sobre el valor productivo de las personas con discapacidad.
- 7 Realizar el Servicio Orientación al Migrante (SOM).
- 8 Realizar el registro en una base de datos de las personas atendidas por el Servicio Orientación al Migrante (SOM).
- 9 Apoyar en la difusión del servicio Certificado Único Laboral (CUL).
- 10 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Según plan de trabajo presentado, entre otros, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones, siendo el campo de acción en las provincias de Bagua y Utcubamba.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, MARKETING, COMUNICACIONES, TRABAJO SOCIAL, DERECHO O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

Sí No



Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Mínimo:

Conocimiento de Office e Internet a nivel intermedio.

Deseable (no indispensable):

Conocimientos en Gestión Pública.

Conocimientos en Mercado laboral regional.

Conocimientos en Responsabilidad social y sostenibilidad empresarial.

Conocimientos en Inclusión social o laboral.

Conocimientos en Proceso de selección de personal.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Mínimo:

Gestión de empresas, Recursos Humanos, Talento Humano o Responsabilidad Social Empresarial.

Deseable (no indispensable):

Economía Laboral

Legislación Laboral

Servicios de empleo

Gestión empresarial / comercial.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica mínima de dos (02) años en temas de empleo y/o recursos humanos y/o marketing y/o comunicaciones y/o sostenibilidad empresarial.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias comportamentales: Vocación de servicio, orientación al cliente, planificación, organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad y desarrollo de relaciones.

Competencias técnicas: Conocimiento de procesos para la gestión de recursos humanos, conocimiento de normativas en relaciones laborales, conocimiento en marketing, conocimiento sobre sostenibilidad o responsabilidad social empresarial, manejo de redes sociales y búsqueda, análisis y sistematización de información.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: Consultor de empleo del servicio de Acercamiento Empresarial, para cumplimiento de la cuota de empleo de personas con discapacidad.

Nombre del puesto: de empleo de personas con discapacidad.

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todas las ciudadanas y los ciudadanos. La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, asume el compromiso de optimizar el servicio de Acercamiento Empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brinda información y asistencia a empresas para publicar sus requerimientos de personal en el Portal de Empleos Perú.
- 2 Dotar de personal a las empresas de manera ágil y eficiente.
- 3 Permitir a las empresas obtener mayor cobertura de postulaciones.
- 4 Promover la formalización laboral.
- 5 Facilitar la conexión entre la oferta y la demanda de empleo.
- 6 Reducir las brechas laborales y fortalecer las competencias de la fuerza laboral.
- 7 Realizar la difusión del Servicio Orientación al Migrante (SOM).
- 8 Realizar el registro en una base de datos de las personas atendidas por el Servicio Orientación al Migrante (SOM).
- 9 Apoyar en la difusión del servicio Certificado Único Laboral (CUL).
- 10 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Según plan de trabajo presentado, entre otros, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones, siendo el campo de acción en las provincias de Bongará, Chachapoyas, Luya y Rodríguez de Mendoza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN SOCIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL, DERECHO, COMUNICACIONES, TRABAJO SOCIAL O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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) :

Mínimo:

Conocimiento de Office e Internet a nivel intermedio.

Deseable (no indispensable):

Conocimientos en Gestión Pública.

Conocimientos en Mercado laboral regional.

Conocimientos sobre el empleo para personas con discapacidad.

Conocimientos en Inclusión social o laboral.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Mínimo:

Gestión de empresas, Recursos Humanos, Talento Humano o Responsabilidad Social Empresarial.

Deseable (no indispensable):

Economía Laboral

Legislación Laboral

Servicios de empleo

Gestión empresarial / comercial.

Legislación sobre personas con discapacidad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de cuarto (04) años en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica mínima de dos (02) años en temas de empleo y/o recursos humanos y/o marketing y/o sostenibilidad empresarial y/o responsabilidad social.

Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en atención a personas con discapacidad.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias comportamentales: Vocación de servicio, orientación al cliente, planificación, organización, empatía, proactividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad y desarrollo de relaciones.

Competencias técnicas: Conocimiento de procesos para la gestión de recursos humanos, conocimiento de normativas en relaciones laborales, conocimiento en marketing, conocimiento sobre sostenibilidad o responsabilidad social empresarial, manejo de redes sociales, búsqueda, análisis y sistematización de información, conocimiento de normativas vinculadas a las discapacidad e inclusión laboral.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Denominación: _____
Nombre del puesto: Consultor de empleo del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todos las ciudadanas y los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar fortalecimiento de capacidades de la población en edad de trabajar para una efectiva búsqueda de empleo que incremente sus posibilidades de inserción laboral.
- 2 Dar a conocer al buscador de empleo de forma general la finalidad y beneficios que conlleva el ser asesorado para una efectiva búsqueda de empleo.
- 3 Brindar los talleres según la información que se obtenga en la evaluación, los cuales son los siguientes:
 - TALLER 1: Descubriendo nuestras capacidades para el empleo.
 - TALLER 2: Herramientas básicas para un Currículum Vitae.
 - TALLER 3: Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal.
- 4 Coordinar con las Universidades, Institutos Superiores, Grupos Organizados y población en general para recibir las los talleres del ABE.
- 5 Participar activamente en las ferias, campañas, encuentros y otras actividades que sean organizadas y realizadas por la institución.
- 6 Realizar la difusión e inscripción del servicio Certificado Único Laboral (CUL), a través de la plataforma Empleos Perú.
- 7 Realizar el servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional (SOVIO).
- 8 Participar activamente de las ferias Multisectoriales programadas
- 9 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Según plan de trabajo presentado, entre otros, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones, siendo el campo de acción en las provincias de Bagua y Utcubamba.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional? habilitación	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Mínimo:

Conocimiento de Office e Internet a nivel intermedio.

Deseable (no indispensable):

Conocimientos en Gestión Pública.

Conocimientos del mercado laboral regional.

Técnicas de comunicación.

Gestión del estrés.

Conocimientos de inclusión laboral o responsabilidad social

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Mínimo:

Gestión de personas, recursos humanos o talento humano

Deseable (no indispensable):

Gestión Pública.

Temas de empleo.

Coaching.

Liderazgo.

Comunicación efectiva

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de cuarto (04) años en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica mínima de un (01) año en temas de empleo y/o educación para el empleo y/o fortalecimiento de competencias laborales y/o con población vulnerable (jóvenes, adultos mayores, PCD, entre otros).

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas.
Competencias técnicas: Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de herramientas y/o técnicas de selección de personal, manejo de dinámicas grupales.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: _____

Nombre del puesto: Consultor de empleo del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todos las ciudadanas y los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar fortalecimiento de capacidades de la población en edad de trabajar para una efectiva búsqueda de empleo que incremente sus posibilidades de inserción laboral.
- 2 Dar a conocer al buscador de empleo de forma general la finalidad y beneficios que conlleva el ser asesorado para una efectiva búsqueda de empleo.
- 3 Brindar los talleres según la información que se obtenga en la evaluación, los cuales son los siguientes:
 - TALLER 1: Descubriendo nuestras capacidades para el empleo.
 - TALLER 2: Herramientas básicas para un Currículum Vitae.
 - TALLER 3: Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal.
- 4 Coordinar con las Universidades, Institutos Superiores, Grupos Organizados y población en general para recibir las los talleres del ABE.
- 5 Participar activamente en las ferias, campañas, encuentros y otras actividades que sean organizadas y realizadas por la institución.
- 6 Realizar el servicio de acciones de concientización regional sobre el valor productivo de las personas con discapacidad.
- 7 Completar el perfil de los buscadores de empleo PCD en la Plataforma Empleos Perú.
- 8 Participar activamente de las ferias Multisectoriales programadas.
- 9 Apoyar en la difusión del servicio Certificado Único Laboral (CUL).
- 10 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Según plan de trabajo presentado, entre otros, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones, siendo el campo de acción en las provincias de Bongará, Chachapoyas, Luya y Rodríguez de Mendoza.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TÍTULO EN PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿Requiere profesional? habilitación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere profesional? habilitación		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN PSICOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN, TRABAJO SOCIAL, EDUCACIÓN, DERECHO O CARRERAS AFINES.																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																								
¿Requiere profesional? habilitación																									
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																								

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado



Firmado digitalmente:
 ALVINES CACEDA MILTO
 MICHAEL FIR 41358334 h
 Cargo: Director
 Soy autor del documento
 Fecha: 10/03/2026 17:47:3

CONOCIMIENTOS

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

Mínimo:
 Conocimiento de Office e Internet a nivel intermedio.

Deseable (no indispensable):
 Conocimientos en Gestión Pública.
 Conocimientos del mercado laboral regional.
 Técnicas de comunicación.
 Gestión del estrés.
 Conocimientos de inclusión laboral o responsabilidad social

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Mínimo:
 Gestión de personas, recursos humanos o talento humano

Deseable (no indispensable):
 Gestión Pública.
 Temas de empleo.
 Coaching.
 Liderazgo.
 Comunicación efectiva

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de cuarto (04) años en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica mínima de un (01) año en temas de empleo y/o educación para el empleo y/o fortalecimiento de competencias laborales y/o con población vulnerable (jóvenes, adultos mayores, PCD, entre otros).

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas.

Competencias técnicas: Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de herramientas y/o técnicas de selección de personal, manejo de dinámicas grupales.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Denominación: _____

Nombre del puesto: **Articulador Regional del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicio de Empleo (RENUPSEP)**

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

Dependencia Jerárquica funcional: GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del servicio de Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas (RENUPSEP), permitirá contar con información sistematizada, actualizada y disponible de dichas unidades prestadoras de servicio de empleo públicas a nivel regional.

La Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, tiene como finalidad la inserción laboral, mejora de la empleabilidad y desarrollo de emprendimientos sostenibles, brindando en un solo lugar los servicios gratuitos de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que presta el Estado, a las empresas, promoviendo el trabajo digno y decente, la igualdad de oportunidades y trato igual a todos las ciudadanas y los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la información de las Unidades Prestadoras de Servicio De Empleo Públicas (UPSEP) a nivel regional, de acuerdo con las disposiciones que se establezcan mediante resolución ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2 Informar oportunamente sobre los cambios en las condiciones registradas o informadas previamente.
- 3 Cumplir los lineamientos y la normativa para la gestión y prestación de los servicios de promoción del empleo y Empleabilidad.
- 4 Brindar capacitación a las UPSEP sobre los servicios que forman parte de la cartera del Servicio Nacional del Empleo, como la Bolsa de Trabajo con inteligencia artificial del portal Empleos Perú, así como los servicios de Certificado Único Laboral y Capacitación Laboral.
- 5 Además, recibirán asistencia técnica y capacitación especializada para mejorar la atención a sus usuarios y, podrán participar de las ferias laborales y otras actividades de promoción y difusión del MTPE.
- 6 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de la sede principal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas

Con las Universidades, Institutos Tecnológicos y Pedagógicos, Municipalidades Provinciales y Distritales, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN SOCIOLOGÍA, COMUNICACIONES, EDUCACIÓN, TRABAJADOR SOCIAL, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, RELACIONES INDUSTRIALES, INGENIERÍA INDUSTRIAL O DERECHO O CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	No



CONOCIMIENTOS

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

Mínimo:

Conocimiento de Office e Internet a nivel básico.

Deseable (No indispensable):

Gestión de recursos humanos
 Gestión Pública
 Temas de empleo
 Conocimientos del mercado socio económico laboral regional.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de diplomado requeridos:

Gestión Pública
 Contratación Equitativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.

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 laboral específica mínima de dos (02) años en temas de empleo y/o elaboración y dictado de talleres y/o docencia en entidades públicas y/o privadas.

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 sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de dos (02) años en funciones equivalentes en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Personales: Comunicación asertiva, planificación y organización, resolución de problemas, orientado a objetivos.

Competencias técnicas: Manejo de herramientas digitales para facilitar de sesiones, manejo de dinámica grupales.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen la remuneración, afiliaciones así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a ley.