

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Denominación:	
Nombre del puesto:	PATROCINADOR Y CONSULTOR LABORAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Dependencia Jerárquica funcional:	GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, Registros Generales, Defensa Legal Gratuita y Asesoría al trabajador, en aplicación de dispositivos legales vigentes y por transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales, dentro de las múltiples actividades tiene a cargo la asesoría y defensa legal al trabajador y ex trabajador que cumpla con los requisitos señalados en la norma, desde la interposición de la demanda en materia laboral hasta la ejecución de la sentencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar servicio de asesoría y orientación a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
2	Patrocinar gratuitamente a los trabajadores y ex trabajadores ante el poder judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, solo en el ámbito judicial a nivel de juzgado de paz letrado, juzgados y salas especializadas.
3	Emitir opinión e informe técnico legal y absolver consultas de manera directa o por otros medios, tanto a trabajadores como a empleadores.
4	Absolver consultas laborales en materia socio laboral.
5	Determinar si se ha generado un conflicto laboral de naturaleza colectiva o individual.
6	Derivar a los involucrados con los encargados de ayudar a solucionar el conflicto.
7	Otras funciones indicadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, Registros Generales, Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, Derechos Fundamentales y Seguridad y salud en el Trabajo 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.
- El lugar de prestación de servicio se realizará en la jurisdicción de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO EN DERECHO, POLITÓLOGO O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y dominio de herramientas de ofimáticas a nivel usuario.
 - Conocimiento en gestión pública.
 - Conocimiento en herramientas digitales.

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 especialización requeridos:

- Curso en Legislación laboral
 - Gestión Pública

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 dos (02) 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:

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

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

Competencias Comportamentales: Vocación de servicios, comunicación asertiva, proactividad, empatía, respecto a la diversidad, desarrollo de personas.