ANEXO N° 2

Formato de perfil de puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE UCAYALI
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	CONCILIADOR Colectivo
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FACILITAR EL DIÁLOGO ENTRE LAS PARTES EN CONFLICTO PARA QUE LLEGUEN A UN ACUERDO SATISFACTORIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar las solicitudes de los interesados
2. Elaborar el acta de las audiencias de conciliación
3. Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestionar para sí mismas la solución de sus diferencias, en conflicto de naturaleza colectiva
4. Proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
5. Otras funciones que asigne el Jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*)

Temporal [X] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
[ ]	Primaria		
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 o 2 años)		
[ ]	Técnica Superior (3 o 4 años)		
[X]	Universitaria		X

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

[ ] Egresado (a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional en Derecho, y/o carreras afines a la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

C. ¿Colegiatura?

Si [X] No [ ]

D. ¿Habilitación Profesional?

Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

No aplica

E) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA O SIMILIAR, CERTIFICADO DE CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL Y/O FAMILIAR

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			

Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x				Observaciones				
Otros (Especificar)	x								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

DOS (02) años.

Experiencia laboral específica

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

UNO (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Ninguno

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Ninguno

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo

Ninguno

HABILIDADES

Saber manejar todo tipo de problemas, Saber gestionar el conflicto

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno