

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE
AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001-2019-GRA/GRTPE

01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01 (UN) TECNICO EN ARCHIVO GENERAL

01 (UN) CHOFER – NOTIFICADOR

01 (UN) ABOGADO – CONCILIADOR
(SUB DIRECCION DEFENSA LEGAL GRATUITA)

01 (UN) ABOGADO – CONCILIADOR
(ZONA DE TRABAJO Y P. E. – EL PEDREGAL)

01 (UN) ABOGADO – CONCILIADOR
(ZONA DE TRABAJO Y P. E. – MOLLENDO)

01 (UN) ABOGADO – INSTRUCTOR
(DIRECCION INSPECCION LABORAL, S. Y S.T.)

01 (UN) CONSULTOR DEL OBSERVATORIO
SOCIOECONÓMICO LABORAL – OSEL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
Oficina de Administración.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Administración.
4. Base Legal
 - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
 - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
 - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en labores administrativas y/o similares en el Sector Público y/o Privado. Específica: No menor 1 año en cargos similares.
Habilidades o competencias	Compromiso Ético, Comunicación Asertiva, Responsabilidad y trabajo en Equipo.
Formación Académica	Título Profesional Técnico y estudios universitarios similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO.• Conocimientos en ofimática.• Conocimientos en redacción y técnicas de archivo. Cursos de sistemas administrativos, gestión pública y/o afines.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

1. Apoyo en la búsqueda y foliación de documentos del acervo documentario del área de Administración.
2. Mantener actualizado el registro y control de los documentos que ingresan y son derivados.
3. Apoyar en los procesos de los diferentes equipos del área de Administración.
4. Consolidación de información relacionada a las observaciones del órgano de Control Interno.
5. Otras funciones inherentes que le sean asignadas su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	03 Meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1.500,00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN ARCHIVO GENERAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN ARCHIVO GENERAL
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
Oficina de Administración.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Administración.
4. Base Legal
 - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
 - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
 - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas. Específica: No menor de un (01) año en labores de archivo y acervo documentario en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Compromiso Ético, Comunicación Asertiva, Responsabilidad y trabajo en Equipo.
Formación Académica	Título profesional técnico o estudios universitarios concluidos en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración documentaria y archivos en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO.• Dominio y manejo de ofimática y aplicativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Institucional.
- b. Ejecutar los inventarios que se dispongan en el Archivo Institucional, así como los registros correspondientes del mismo en formato Excel y/o en el sistema respectivo.
- c. Administrar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Dirigir y controlar las acciones de transferencia de documentos.
- e. Formular informes estadísticos de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
- f. Participar en la programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- g. Otras labores que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	03 Meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1.250,00 (MIL DOSCIENTOSCINCUENTA CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER - NOTIFICADOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) CHOFER NOTIFICADOR.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
Oficina de Administración.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Administración.
4. Base Legal
 - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
 - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
 - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años y 03 en la Conducción de vehículos, autos, camionetas y minivans, de acuerdo a lo permitido de la Licencia A-II B.
Complementario	Certificado Médico de encontrarse en buen estado de salud
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa y/o Estudios Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de mecánica automotriz.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos que sean autorizados en comisión de servicios, en el Ámbito urbano y/o Inter-provincial.
- b) Velar por el correcto mantenimiento y eficaz funcionamiento de las unidades automotrices de la Institución que le sean asignadas.

- c) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio más eficiente.
- d) Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
- e) Dar a cuenta a la Administración de cualquier desperfecto y/o daño material que tome conocimiento en las unidades vehiculares a su cargo, a efecto de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- f) Registrar su ingreso y salida así como los vehículos que se les asignen por ante la Oficina de Administración, en cada comisión de servicio que se le encargue.
- g) Guardar reserva de todo hecho de que tome conocimiento con motivo de la función que desempeña y que sea de interés exclusivo de la institución dando cuenta a la Administración.
- h) Cuidar que la documentación del vehículo asignado, tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, póliza de seguros, bitácora y otros; y que estén actualizados; informando periódicamente de su vigencia.
- i) Dar al vehículo asignado, estrictamente el uso para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se encomienden.
- j) Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente, informando al jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc.; que se produzcan en el vehículo.
- k) Las demás funciones que se les asigne en Administración en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	03 Meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1.250,00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - CONCILIADOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - CONCILIADOR.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Área Defensa Legal Gratuita.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de 02 años como mínimo en Derecho Laboral, Procesal Laboral y Conciliación.
Habilidades o competencias	Derecho laboral y Procesal Laboral y Técnicas de Conciliación.
Formación Académica	Abogado Titulado Conciliador Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral y Procesal Laboral y como Conciliador.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a) Cumplir con la carga de trabajo asignada e informar oportunamente acerca de los problemas encontrados.
- b) Atención demandas del Público usuario.
- c) Realizar consultas, liquidaciones laborales del régimen privado, llevar acabo audiencias de conciliación y ejercer el patrocinio judicial gratuito en procesos laborales.
- d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	03 mes, renovable en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (mil Quinientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Requisitos para la contratación	❖ Ficha Ruc Vigente. ❖ (2) Fotos Tamaño Pasaporté.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - CONCILIADOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - CONCILIADOR.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina Zonal de Trabajo y P. E. de Pedregal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público, privado y/o independiente.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación a resultados, con vocación de servicio, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiatura vigente. Título de conciliador emitido por el MINJUS.
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios u otros en Legislación y derecho administrativo, conocimiento en los mecanismos alternativos de solución conflictos.
Conocimientos	Conocimiento en Seguridad Social y conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, materia de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho laboral y de la Administración Pública en general. Manejo de Office Windows y de aplicaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a) Cumplir con todas las actividades del Plan Anual de Actividades (POI) de su área y de la institución.
- b) Efectuar consultas, Liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos regímenes existentes y empleadores en materias laborales y de seguridad social y registro.
- c) Efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- d) Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- e) Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne.
- f) Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos conciliatorios relacionados a su área, de acuerdo a su formación profesional y otros que las normas legales que le atribuye la Jefatura.
- g) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Majes.
- h) Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- i) Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral materia laboral y de seguridad social y otras.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Majes - El Pedregal
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles y beneficios que corresponde de acuerdo a ley.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - CONCILIADOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - CONCILIADOR.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina Zonal de Trabajo y P. E. de Mollendo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público, privado y/o independiente.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación a resultados, con vocación de servicio, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiatura vigente. Título de conciliador emitido por el MINJUS.
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios u otros en Legislación y derecho administrativo, conocimiento en los mecanismos alternativos de solución conflictos.
Conocimientos	Conocimiento en Seguridad Social y conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, materia de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho laboral y de la Administración Pública en general. Manejo de Office Windows y de aplicaciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- k) Cumplir con todas las actividades del Plan Anual de Actividades (POI) de su área y de la institución.
- l) Efectuar consultas, Liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos regímenes existentes y empleadores en materias laborales y de seguridad social y registro.
- m) Efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- n) Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- o) Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne.
- p) Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos conciliatorios relacionados a su área, de acuerdo a su formación profesional y otros que las normas legales que le atribuye la Jefatura.
- q) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Mollendo.
- r) Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- s) Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral materia laboral y de seguridad social y otras.
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles y beneficios que corresponde de acuerdo a ley.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - INSTRUCTOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - INSTRUCTOR.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub. Dirección de Inspección Laboral Seguridad y Salud.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en Administración Pública de 01 Año.
Competencias	Liderazgo, transparencia, Orientación por resultados, pro actividad, trabajo en equipo, pensamiento estratégico, capacidad analítica, flexibilidad y adaptabilidad.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios en Derecho Laboral, administrativo, constitucional.
Conocimientos	Derecho laboral y Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point, etc.)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el Cumplimiento de las Leyes Laborales pertinentes, entendiendo por tales el conjunto de normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones, contractuales, en el orden socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, ya se refiera al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales destinados a proteger a todos los trabajadores.

FUNCIONES:

- a) Evaluar y revisar el contenido de las actas de infracción conforme a la normativa vigente.
- b) Realización de imputación de cargos e informes finales de los expedientes que inician la fase instructora en el procedimiento sancionador.
- c) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub. Dirección de Inspección Laboral Seguridad y Salud.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles y beneficios que corresponde de acuerdo a ley.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CONSULTOR DEL OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO LABORAL - OSEL

GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) CONSULTOR DEL OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO LABORAL – OSEL.
6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Administración.
8. Base Legal
 - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
 - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
 - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
 - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
 - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de 01 año en el sector público o privado. Experiencia laboral específica 06 meses de experiencia en investigaciones, análisis de información o atención al cliente.
Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, proactividad, vocación de servicio, manejo de grupos, orientación a resultados, empatía.
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines a la formación profesional. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estadística, Competencias laborales y evaluación de desempeño.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, STATA y/o SPSS) nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar de manera ágil, eficiente y eficaz información del mercado laboral y otros mercados vinculados a los agentes sociales y económicos para promover una adecuada toma de decisiones, acorde con las directrices brindadas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y reportar a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, las acciones a ejecutar, así como apoyar en las gestiones para lograr la institucionalidad o sostenibilidad del OSEL.
- b) Coordinar con el área encargada de la Dirección General de Empleo del MTPE, sobre la gestión y requerimientos de asistencia técnica.
- c) Establecer una estrategia de difusión de la información que satisfaga a los diferentes tipos de usuarios identificados.
- d) Coordinar y ejecutar las actividades de investigación y análisis sobre el mercado de trabajo, formación profesional y ocupacional de la región.
- e) Desarrollar estudios y presentar indicadores socio económicos con fuente secundaria e información del mercado laboral, atender las necesidades de información de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y transferir información a los agentes económicos de la ciudad.
- f) Manejar la base de datos del MTPE, INEI y otras fuentes de información externa.
- g) Atender las solicitudes de información estadística de los usuarios en especial del Gobierno Regional, Gerencias e Instituciones Privadas y Públicas.
- h) Analizar la información del mercado laboral y formativo para su difusión a través de estudios y publicaciones en boletines, notas de prensa, entre otros.
- i) Elaborar boletines trimestrales, trípticos de indicadores laborales, infografías, estudios sobre el mercado laboral y formativo.
- j) Apoyar al Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en las estrategias de responsabilidad de su cargo.
- k) Para la elaboración de los productos de OSEL deberá solicitar la asistencia técnica de la Dirección General de Empleo del MINTRA.
- l) Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- m) Es responsable de salvaguardar los documentos y bases de datos que son transferidos al OSEL desde el MTPE y/o área competente.
- n) Elaborar el Plan Operativo anual del OSEL conjuntamente con el analista en coordinación con su jefe inmediato superior.
- o) Revisar los estudios y productos sobre el mercado de trabajo elaborado por el analista del OSEL.
- p) Brindar Charlas y talleres en materia de empleabilidad a los buscadores de empleo afín de facilitar la inserción laboral en el mercado productivo.
- q) Otras labores encargadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Sede (Calle Universidad N° 117 urb. La Victoria - Cercado) y/o Calle Los Picaflones N° 130, Urb. El Carmen, Arequipa.
Duración del Contrato	03 meses, renovable en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa. ❖ No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente. ❖ No estar impedido para desempeñar función pública. ❖ No tener impedimento de contratar con el Estado. ❖ No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.