

**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE
AREQUIPA**

PROCESO CAS N° 002-2019-GRA/GRTPE

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)**

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 y Licencia de conducir motos.
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) 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 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 en el sector Público, privado y/o Independiente.
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/. 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 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, Calle Puno N° 133.
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, 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 pasaporte