

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 004-2021-GRA/GRTPE

UN (01) DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II
UN (01) DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - MOLLENDO
UN (01) DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - PEDREGAL
UN (01) ABOGADO - MOLLENDO
UN (01) ABOGADO - PEDREGAL
UN (01) ABOGADO - CAMANA
UN (01) ABOGADO – DEFENSA LEGAL GRATUITA
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MOLLENDO
UN (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO
UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UN (01) ENCARGADO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN
DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL.**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Director De Programa Sectorial II – Sub Gerencia De Promoción Del Empleo Y Capacitación Laboral, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Personal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 05 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Formación Académica	Titulado Profesional Universitario de Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Contar con colegiatura vigente. Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluido. Capacitación en Administración, Economía y/o gestión pública. Manejo de Office Windows y de aplicativo.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de empleo y formación profesional en el marco de las competencias funcionales que le son asignadas.
- Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias, procedimientos y Directivas técnicas en materia de empleo y formación profesional.
- Coordinar y concertar el desarrollo de planes, programas y actividades regionales y locales en materia de empleo y formación profesional.
- Promover en el ámbito regional la conformación o el fortalecimiento de instancias o espacios de coordinación y concertación como las mesas, consejos, redes, que involucren a las instituciones públicas, privadas, sociedad civil vinculadas con el desarrollo regional en materia de empleo y formación profesional.
- Producir información mediante la ejecución de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta laboral y la demanda de mano de obra, incluyendo el entorno económico-financiero de las empresas según las directivas nacionales o regionales.
- Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con los otros mercados.
- Sistematizar, innovar los procesos y experiencias de los programas de empleo y formación profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.
- Fomentar la formación profesional y desarrollo personal del recurso humano en las empresas como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el ámbito de su competencia.
- Resolver por delegación de atribuciones del gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en los procedimientos administrativos correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Llevar los registros administrativos correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le asigne el Sub Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y/o su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Arequipa.
Duración del Contrato	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres 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
UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I –ZONA DE TRABAJO MOLLENDO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Director De Programa Sectorial I –Zona De Trabajo Mollendo, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Personal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Formación Académica	Titulado Profesional Universitario de Abogado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Título de Conciliador emitido por el MINJUS. Contar con colegiatura vigente. Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos. Capacitación en Derecho Laboral, administrativo y/o gestión pública. Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional Laboral, y de la administración pública en general. Manejo de Office Windows y de aplicativo.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
- Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional y otros que la norma legal atribuye.
- Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción al establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
- Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y Capacitación laboral.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la

Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para un mejor cumplimiento de las funciones.

- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.
Duración del Contrato	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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
UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I –ZONA DE TRABAJO MAJES
–EL PEDREGAL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Director De Programa Sectorial I –Zona De Trabajo Majes – El Pedregal a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Personal.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Formación Académica	Titulado Profesional Universitario de Abogado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Título de Conciliador emitido por el MINJUS. Contar con colegiatura vigente. Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos. Capacitación en Derecho Laboral, administrativo y/o gestión pública. Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional Laboral, y de la administración pública en general. Manejo de Office Windows y de aplicativo.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
- Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional y otros que la norma legal atribuye.
- Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción al establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
- Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y Capacitación laboral.

- Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para un mejor cumplimiento de las funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

IV.- 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	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil 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
UN (01) ABOGADO –ZONA DE TRABAJO MOLLENDO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Abogado – Zona De Trabajo Mollendo, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina Zonal de Trabajo y P.E - Mollendo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en Materia Laboral y Seguridad Social.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado Conciliador acreditado por el MINJUS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos o seminarios en Derecho Laboral, Procesal Laboral y Constitucional.▪ Manejo de Office Windows y aplicativos
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES:

- Cumplir con todas las actividades anuales programadas para su área y de la institución.
- Efectuar consultas, liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos los regímenes existentes de derecho laboral Privado, empleadores en materia laboral y de seguridad social.
- Efectuar liquidaciones de beneficios sociales
- Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne
- 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.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral y de seguridad social y otras.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.
Duración del Contrato	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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
UN (01) ABOGADO –ZONA DE TRABAJO PEDREGAL**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Abogado – Zona De Trabajo Pedregal, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina Zonal de Trabajo y P.E - Pedregal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en Materia Laboral y Seguridad Social.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado Conciliador acreditado por el MINJUS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos o seminarios en Derecho Laboral, Procesal Laboral y Constitucional.▪ Manejo de Office Windows y aplicativos
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.-FUNCIONES

- Cumplir con todas las actividades anuales programadas para su área y de la institución.
- Efectuar consultas, liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos los regímenes existentes de derecho laboral Privado, empleadores en materia laboral y de seguridad social.
- Efectuar liquidaciones de beneficios sociales
- Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne
- 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.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral y de seguridad social y otras.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Majes - Pedregal.
Duración del Contrato	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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
UN (01) ABOGADO –ZONA DE TRABAJO CAMANA**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Abogado – Zona De Trabajo Camana, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina Zonal de Trabajo y P.E - Camana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en Materia Laboral y Seguridad Social.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado Conciliador acreditado por el MINJUS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos o seminarios en Derecho Laboral, Procesal Laboral y Constitucional.▪ Manejo de Office Windows y aplicativos
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.-FUNCIONES

- Cumplir con todas las actividades anuales programadas para su área y de la institución.
- Efectuar consultas, liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos los regímenes existentes de derecho laboral Privado, empleadores en materia laboral y de seguridad social.
- Efectuar liquidaciones de beneficios sociales
- Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne
- 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.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral y de seguridad social y otras.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, Zonal de Camana sito Urb. Magisterial E-5.
Duración del Contrato	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos 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
UN ABOGADO – DEFENSA LEGAL GRATUITA**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Abogado – Defensa Legal Gratuita, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Área de Defensa Legal Gratuita

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en Materia Laboral y Seguridad Social.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado Conciliador acreditado por el MINJUS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Cursos o seminarios en Derecho Laboral, Procesal Laboral y Constitucional.▪ Manejo de Office Windows y aplicativos
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.-FUNCIONES

- Cumplir con todas las actividades anuales programadas para su área y de la institución.
- Efectuar consultas, liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos los regímenes existentes de derecho laboral Privado, empleadores en materia laboral y de seguridad social.
- Efectuar liquidaciones de beneficios sociales
- Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne
- 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.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo Y Promoción del Empleo.
- Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral y de seguridad social y otras.
- Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa.
Duración del Contrato	03 meses, renovables en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MOLLENDO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Asistente Administrativo - Mollendo, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

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: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa". Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de años 2 años y como mínimo 01 año en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Estudios Técnicos y/o Superiores en Secretariado Ejecutivo, Asistencia de Gerencia o Licenciada en administración de empresas o carreras afines, culminadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de Office.Manejo de redes sociales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en Equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES:

- Encargada de atender llamadas en la Zona de Trabajo de Mollendo.
- Organización y archivo de la documentación que ingrese a la Zona de Trabajo Mollendo
- Realizar el seguimiento de la documentación entre las distintas oficinas internas de la Zona de Trabajo de Mollendo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.
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)
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(01) ESPECIALISTA DE ARCHIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Especialista de Archivo, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa". Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con tres (03) años y un (01) años de experiencia en actividades especializadas en archivo documentario, de preferencia en archivos judiciales.
Formación Académica	Formación universitaria o técnica en Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Pública- Conocimiento en manejo de archivo.- Conocimientos en trámite documentario o trámite administrativo.- Conocimiento en digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la gestión de archivo.- Dominio intermedio o avanzado en Ofimática:<ul style="list-style-type: none">❖ Procesador de textos (Word, Open Office).❖ Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.).❖ Programa de presentaciones (Power Point). <p><i>Los certificados y/o documentos relacionados al dominio de ofimática no debe tener una antigüedad mayor a cinco (05) años.</i></p>
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos con recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Gerencia observando el TUPA sectorial
- Ubicar los expedientes, tras su recepción y registro, en los estantes y posición que les corresponda.
- Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
- Actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado.
- Entregar la documentación del Archivo Físico Central al personal de la Gerencia que la requiera, previa firma del "cargo recibido".
- Realizar el inventario físico del archivo a su cargo, debiendo imprimir un reporte de los pasivos de los expedientes en el sistema.
- Elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo para su remisión a la Gerencia de Trabajo.
- Custodiar los archivos de resoluciones emitidas por la Gerencia de Trabajo.
- Realizar el fotocopiado de los documentos del expediente cuando el trabajador o entidad así lo solicite, coordinando cuando corresponda su certificación con la Gerencia de Trabajo.

- Proveer al personal de la Gerencia de Trabajo de las normas, jurisprudencia, libros y demás información relativa al tema que sea requerido.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(01) APOYO ADMINISTRATIVO - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Apoyo Administrativo – Gerencia Regional de Trabajo, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Regional De Trabajo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años de experiencia general. Experiencia mínimo 02 años en labores de entidades de la Administración Pública.
Formación Académica	Licenciado bachiller técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico en redacción, técnicas de archivo, gestión de documentos, gestión pública. Conocimiento de SISGEDO. Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. FUNCIONES

- Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda, con la documentación respectiva.
- Recepción, derivación, archivamiento de toda la documentación (informes, cédulas de notificación, oficios, informes, requerimientos, escritos, etc.) que ingresan al Despacho Gerencial, mediante el uso del sistema de SISGEDO.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Gerencia Regional.
- Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación de responsabilidad de la gerencia regional.
- Traslado de documentación en físico a las diferentes áreas.
- Llenado de cédulas de notificación para remitir resoluciones a las diferentes áreas, así como emitir respuesta a los administrados.
- Organización y manejo del archivo del área, donde se encuentra expedientes y documentación importante.
- Búsqueda de expedientes y documentación en el archivo del área, a solicitud del jefe superior.
- Atención al público, brindando información y registrando citas en la agenda del jefe superior.
- Atención de las llamadas, que solicitan consultas de sus trámites y demás.
- Revisión del correo electrónico.
- Preparar agenda de trabajo, según corresponda.
- Custodia de libros de tipo legal que son solicitados en calidad de préstamo por el personal de la GRTPE.
- Redacción de oficios y sacado de copias, mediante los cuales, se remite respuesta a las diferentes instituciones.
- Elaborar el requerimiento y proveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina.

- Redacción de memorándum, informes, requerimientos, oficios múltiples, etc.
- Traslado de expedientes y documentación a la oficina de Notificación para que sean remitidos.
- Escaneado de Resoluciones Gerenciales para que sean subidas al portal de Transparencia de la Institución.
- Escaneado de diferentes documentos que son enviados por correo electrónico.
- Entre otras funciones que le asigne el gerente regional en materia de su competencia

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	Ficha RUC vigente Dos (02) fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Asistente Administrativo – Oficina de Abastecimientos, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina De Abastecimientos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de cuatro (05) años en labores administrativas y/o similares en el sector público y/o privado.Experiencia mínima de un (01) año en labores de abastecimiento, logística y/o adquisiciones.Experiencia mínima de un (01) año en labores de almacén
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o técnico titulado en administración, Contabilidad y/o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en manejo de bienes estatalesManejo de herramientas informáticas de Microsoft Office e Internet a nivel usuario En Word, Excel, Power Point.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Compromiso ético, comunicación asertiva, responsabilidad, trabajo en equipo, transparencia, buen trato interpersonal, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

III. FUNCIONES

- Realizar indagaciones de mercado para la atención de requerimiento de bienes y servicios.
- Generar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.
- Compromiso de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
- Trámite de adquisición de bienes mediante la plataforma de Perú Compras.
- Apoyo en el registro de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el SEACE.
- Otras funciones asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa
Duración del Contrato	Dos (02) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(01) ENCARGADO DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Encargado De Registros Administrativos, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Promoción y Empleo

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa". Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de 01 año en el sector público o privado
Formación Académica	Título de Abogado, colegiado y habilitado
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitación y/o Diplomado en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública. Conocimientos de Office
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. FUNCIONES

- Ejecutar, evaluar y proporcionar apoyo en la prestación de servicios inherentes al área para la correcta ejecución del procedimiento administrativo.
- Proponer medidas de carácter administrativo y otros destinados a mejorar y optimizar los servicios de orientación en la oferta laboral.
- Llevar archivos de expedientes y tener al día las solicitudes de los administrados.
- Procesar los servicios a su cargo, proyectar resoluciones, proveídos u oficios, efectuar verificaciones e informes, llevar el control y custodia de los expedientes, documentos y valores presentados en los procedimientos a su cargo por los administrados.
- Absolver consultas legales en aspectos de promoción del empleo y formación profesional.
- Proponer a los empleadores sistemas de intermediación laboral de conformidad a dispositivos vigentes.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y aquellas que le corresponden de acuerdo a su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
(01) APOYO ADMINISTRATIVO – REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES
COLECTIVAS

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y en amparo al Decreto de Urgencia No. 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final, los servicios de un (01) Apoyo Administrativo – Registros Generales Y Negociaciones Colectivas, a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Registros Generales Y Negociaciones Colectivas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 034-2021 en su Segunda Disposición Complementaria Final.
- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II.-PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General de 02 años y 01 como mínimo en entidades públicas.
Formación Académica	Bachiller En Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso De Conciliación.• Curso De Arbitraje.• Diplomado culminado o en curso en Gestión Pública.• Diplomado culminado o en curso en Derecho laboral.• Curso Office.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. FUNCIONES

- Apoyo en la verificación para la aprobación de: juntas directivas, delegados de obra, delegados de trabajadores, reglamento internó de trabajo, apertura del libro de actas, libro de padrón de afiliados, libros contables.
- Apoyo en la verificación para la aprobación de conformación de sindicatos (público, mixto, privado) y conformación de federaciones.
- Elaboración de decretos sub directorales, autos sub directorales y oficios.
- Apoyo en la verificación para el proceso de conciliación de pliego de reclamos y conciliación extra procesos.
- Recepción de documentos.
- Emisión de oficios informes y otros indicados por la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1,650.00 (Un Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles)
Requisitos para la Contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- Dos (02) fotos tamaño pasaporte