

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 005-2021-GRA/GRTPE

UN (01) DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I - PEDREGAL

UN (01) ABOGADO - MOLLENDON

UN (01) ABOGADO – DEFENSA LEGAL GRATUITA

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ABASTECIMIENTOS

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	▪ 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 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	▪ 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 – 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	- Experiencia laboral mínima de cuatro (4) años en labores administrativas y/o similares en el sector público y/o privado. - Experiencia mínima de un (1) año en labores de abastecimiento, logística y/o adquisiciones.
Formación Académica	Bachiller y/o técnico titulado en administración, Contabilidad y/o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en contrataciones del estado. - Conocimiento en bienes estatales - Conocimiento en Procedimientos administrativos.
Competencias	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	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte