

PROCESO CAS N° 001-2022-GRA/GRTPE**PERFIL DE PUESTOS****CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO****UN (01) DIRECTOR ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Director Encargado de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 060--2022-GRA/GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
- b. Contar con colegiatura vigente.
- c. Tener una maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d. Capacitación en administración, economía o gestión pública.
- e. Experiencia laboral de 03 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f. Manejo de Office Windows y de aplicativos.
- g. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 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 la 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.
- Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- Promover normas, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo, migración laboral y promoción laboral para las personas con discapacidad.
- Dirigir, coordinar y supervisar la realización de investigaciones, estudios socioeconómicos laborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral regional y local.
- Supervisar el sistema de Intermediación laboral y los Observatorios Socioeconómicos Laborales en el ámbito de su competencia, evaluando y proponiendo la mejora necesarias.
- Proponer la ejecución de actividades de capacitación permanente de su personal a efecto de optimizar el servicio.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO
UN (01) JEFE ZONAL ENCARGADO DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE EL PEDREGAL

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe Zonal Encargado De La Oficina Zonal De Trabajo Y Promoción Del Empleo De El Pedregal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 060--2022-GRA/GRTPE

4. Base Legal

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Abogado.
- b. Título de conciliador emitido por el MINJUS.
- c. Contar con colegiatura vigente.
- d. Tener una maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e. Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f. Experiencia laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g. Tener conocimiento en derecho administrativo, constitucional, laboral y de administración pública en general.
- h. Manejo de Office Windows y de aplicativos.
- i. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del 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 en completo, formación profesional y otros que las normas legales le atribuye.
- Conocer y resolver los recursos que se presentan con quien sujeción a lo 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 de Empleo y Capacitación Laboral.
- Coordinar con la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub dirección de Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral para un mejor cumplimiento de funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
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. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO UN (01) ESPECIALISTA EN ARCHIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Archivo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 060--2022-GRA/GRTPE

4. Base Legal

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Formación Universitaria o técnica en Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
- b. Experiencia laboral de 03 años y 01 año de experiencia en actividades especializadas en archivo documental, de preferencia archivos judiciales.
- c. Conocimiento en Gestión Pública.
- d. Conocimiento y manejo de archivo documental.
- e. Conocimientos en trámite documental o trámite administrativo.
- f. Conocimiento en digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la gestión de archivo.
- g. Dominio intermedio o avanzado en Ofimática:(Word, Excel, Power Point).
- h. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

*Los certificados y/o documentos relacionados al dominio de ofimática no debe tener una antigüedad mayor a seis (06) años.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la Verificación del cumplimiento de disposiciones y procedimientos con recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección observando al TUPA sectorial.
- Apoyo en la ubicación de los expedientes, tras su recepción y registro, en los estantes y posición que les corresponda.
- Apoyo en mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
- Apoyo en actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado.
- Apoyo en entregar la documentación del Archivo Físico Central al personal de la Gerencia que la requiera, previa firma del “cargo de recibido”.
- Apoyo en realizar el inventario físico del archivo a su cargo, debiendo imprimir un reporte de los pasivos de los expedientes existentes en el sistema.
- Apoyo en elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo para su remisión a la Gerencia de Trabajo.
- Apoyo en la custodia los archivos de resoluciones emitidas por la Gerencia de Trabajo.

- Apoyo en 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.
- Apoyo en 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 transitorias que le asigne el jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO UN (01) TESORERO (A)**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Tesorero (a).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 060--2022-GRA/GRTPE

4. Base Legal

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contador Público o carreras afines.
- b. Estudios de maestría o posgrado concluido o cursos de especialidad.
- c. Contar con 04 años de experiencia en funciones relativas al cargo en el sector público o privado. De preferencia 02 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de tesorería en entidades públicas.
- d. Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones.
- e. Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- f. Manejo de Office Windows y de aplicativos.
- g. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en asesorar al jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de tesorería en la Gerencia Regional.
- Apoyo en la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Apoyo en planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la Entidad.
- Apoyo en cautelar el uso del sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), conforme a la normativa vigente.
- Apoyo en efectuar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros generados por la Institución.
- Apoyo en controlar y efectuar la ejecución de los pagos en general, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Cronogramas de Pagos aprobados.
- Apoyo en la elaboración de los comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
- Apoyo en administrar y controlar las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Apoyo en manejar las cuentas bancarias de la institución

- Apoyo en efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estados Bancarios recibidos.
- Apoyo en dirigir las acciones de control registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
- Apoyo en realizar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace.
- Apoyo en implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria, Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de su competencia.
- Apoyo en participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- Apoyo en preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad
- Apoyo en custodiar debidamente ordenada la documentación del área
- Las demás funciones transitorias que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2, 200.00 (Dos mil doscientos con 100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO
UN (01) ABOGADO OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CAMANA

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camana de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 060-2022-GRA/GRTPE

4. Base Legal

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Abogado titulado y habilitado.
- b. Tener como mínimo 02 años de experiencia en el Sector Público y/o privado.
- c. Acreditar ser conciliador extrajudicial
- d. Haber realizado cursos de Derecho Laboral.
- e. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en realizar demandas y defensa judicial.
- Apoyo en asistir a audiencias.
- Apoyo en realizar conciliaciones.
- Apoyo en atender toda clase de consultas.
- Apoyo a realizar trámites del RETCC.
- Todas las demás funciones transitorias que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camana.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO**UN (01) ABOGADO OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE MOLLEND****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Abogado Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo de la Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 060-2022-GRA/GRTPE

4. Base Legal

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- k) Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- m) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario de Abogado.
- b. Estudios de maestría en Derecho.
- c. Contar con colegiatura del Colegio Profesional de Abogados, encontrarse habilitado para ejercer la profesión.
- d. Título de conciliador extrajudicial expedido por el ministerio de justicia.
- e. Experiencia no menor de 02 años en el Sector Público o privado.
- f. Capacitación en Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional, Técnicas de litigación Oral en materia laboral, Conciliación Administrativa Laboral, con una antigüedad no mayor a 05 años.
- g. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo para el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Actividades POI de su área de la institución.
- Apoyo en las consultas, liquidaciones y conciliaciones a trabajadores del régimen laboral de la actividad privada y a empleadores en materia laboral y de seguridad social..
- Apoyo para efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- Apoyo en la elaboración de demandas de patrocinio judicial, así como apoyo para la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- Apoyo en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne.
- Apoyo para el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos conciliatorios relacionados a su rea de acuerdo a su formación profesional.
- Apoyo en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Jefatura de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.
- Apoyo para controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos superiores.
- Apoyo para programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos para trabajadores, empleadores y público en general en materia laboral y de seguridad social y otras.
- Todas las demás funciones transitorias que le asigne la jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
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. TÉRMINO: Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.