

PROCESO CAS N° 007-2022-GRA/GRTPE**PERFIL DE PUESTOS****CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO****UN (01) JEFE ZONAL ENCARGADO DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE 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° 128-2022-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 depersonal 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: Al 31 de diciembre del 2022;
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 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 MOLLENDO****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° 128-2022-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.
- 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 y 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.
- 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: 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PERFIL DE PUESTOS**CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO****UN (01) ASISTENTE LEGAL – OFICINA DE SECRETARÍA TÉCNICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Legal

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° 128-2022-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 o Bachiller en Derecho.
- b. Experiencia laboral de 02 años en el Sector Público
- c. Conocimiento en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador.
- d. Conocimiento en Derecho Laboral
- e. Conocimiento de Ofimática
- f. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaboración y proyección de oficios y requerimientos de información.
- Revisión y seguimiento de expedientes de procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Revisión de los plazos de prescripción a los expedientes que se encuentran en esta oficina.
- Coadyuvar en la elaboración de informes de precalificación y asistir a las autoridades del PAD en los procedimientos disciplinarios.
- Asistir en la revisión de informes de Control emitidos por La OCI o la CGR
- Asistencia en la recepción de denuncias y trámite correspondiente

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: 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.