

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE  
AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001-2019-GRA/GRTPE

01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

01 (UN) TECNICO EN ARCHIVO GENERAL

01 (UN) CHOFER – NOTIFICADOR

01 (UN) ABOGADO – CONCILIADOR  
(SUB DIRECCION DEFENSA LEGAL GRATUITA)

01 (UN) ABOGADO – CONCILIADOR  
(ZONA DE TRABAJO Y P. E. – EL PEDREGAL)

01 (UN) ABOGADO – CONCILIADOR  
(ZONA DE TRABAJO Y P. E. – MOLLENDO)

01 (UN) ABOGADO – INSTRUCTOR  
(DIRECCION INSPECCION LABORAL, S. Y S.T.)

01 (UN) CONSULTOR DEL OBSERVATORIO  
SOCIOECONÓMICO LABORAL – OSEL

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante  
Oficina de Administración.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Administración.
4. Base Legal
  - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
  - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
  - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
  - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia Laboral mínima de tres (03) años en labores administrativas y/o similares en el Sector Público y/o Privado.  Específica: No menor 1 año en cargos similares.
Habilidades o competencias	Compromiso Ético, Comunicación Asertiva, Responsabilidad y trabajo en Equipo.
Formación Académica	Título Profesional Técnico y estudios universitarios similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO.</li><li>• Conocimientos en ofimática.</li><li>• Conocimientos en redacción y técnicas de archivo.</li></ul> Cursos de sistemas administrativos, gestión pública y/o afines.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### FUNCIONES:

1. Apoyo en la búsqueda y foliación de documentos del acervo documentario del área de Administración.
2. Mantener actualizado el registro y control de los documentos que ingresan y son derivados.
3. Apoyar en los procesos de los diferentes equipos del área de Administración.
4. Consolidación de información relacionada a las observaciones del órgano de Control Interno.
5. Otras funciones inherentes que le sean asignadas su jefe inmediato superior.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1.500,00 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN ARCHIVO GENERAL

### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) TECNICO EN ARCHIVO GENERAL
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante  
Oficina de Administración.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Administración.
4. Base Legal
  - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
  - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
  - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
  - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en labores administrativas.  Específica: No menor de un (01) año en labores de archivo y acervo documentario en el Sector Público.
Habilidades o competencias	Compromiso Ético, Comunicación Asertiva, Responsabilidad y trabajo en Equipo.
Formación Académica	Título profesional técnico o estudios universitarios concluidos en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Administración documentaria y archivos en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO.</li><li>• Dominio y manejo de ofimática y aplicativos.</li></ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Institucional.
- b. Ejecutar los inventarios que se dispongan en el Archivo Institucional, así como los registros correspondientes del mismo en formato Excel y/o en el sistema respectivo.
- c. Administrar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Archivos.
- d. Dirigir y controlar las acciones de transferencia de documentos.
- e. Formular informes estadísticos de la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
- f. Participar en la programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- g. Otras labores que le asigne el Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
<b>Duración del Contrato</b>	03 Meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1.250,00 (MIL DOSCIENTOSCINCUENTA CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CHOFER - NOTIFICADOR

### GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) CHOFER NOTIFICADOR.
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante  
Oficina de Administración.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Administración.
4. Base Legal
  - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
  - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
  - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
  - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años y 03 en la Conducción de vehículos, autos, camionetas y minivans, de acuerdo a lo permitido de la Licencia A-II B.
Complementario	Certificado Médico de encontrarse en buen estado de salud
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa y/o Estudios Superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de mecánica automotriz.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### FUNCIONES:

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte de los Servidores Públicos que sean autorizados en comisión de servicios, en el Ámbito urbano y/o Inter-provincial.
- b) Velar por el correcto mantenimiento y eficaz funcionamiento de las unidades automotrices de la Institución que le sean asignadas.

- c) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio más eficiente.
- d) Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
- e) Dar a cuenta a la Administración de cualquier desperfecto y/o daño material que tome conocimiento en las unidades vehiculares a su cargo, a efecto de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- f) Registrar su ingreso y salida así como los vehículos que se les asignen por ante la Oficina de Administración, en cada comisión de servicio que se le encargue.
- g) Guardar reserva de todo hecho de que tome conocimiento con motivo de la función que desempeña y que sea de interés exclusivo de la institución dando cuenta a la Administración.
- h) Cuidar que la documentación del vehículo asignado, tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, póliza de seguros, bitácora y otros; y que estén actualizados; informando periódicamente de su vigencia.
- i) Dar al vehículo asignado, estrictamente el uso para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se encomienden.
- j) Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente, informando al jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc.; que se produzcan en el vehículo.
- k) Las demás funciones que se les asigne en Administración en materia de su competencia.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	03 Meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1.250,00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) 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 DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - CONCILIADOR

## GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - CONCILIADOR.

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Área Defensa Legal Gratuita.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

### 4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de 02 años como mínimo en Derecho Laboral, Procesal Laboral y Conciliación.
Habilidades o competencias	Derecho laboral y Procesal Laboral y Técnicas de Conciliación.
Formación Académica	Abogado Titulado Conciliador Acreditado.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Derecho Laboral y Procesal Laboral y como Conciliador.



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### FUNCIONES:

- a) Cumplir con la carga de trabajo asignada e informar oportunamente acerca de los problemas encontrados.
- b) Atención demandas del Público usuario.
- c) Realizar consultas, liquidaciones laborales del régimen privado, llevar acabo audiencias de conciliación y ejercer el patrocinio judicial gratuito en procesos laborales.
- d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	03 mes, renovable en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (mil Quinientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Requisitos para la contratación	❖ Ficha Ruc Vigente. ❖ (2) Fotos Tamaño Pasaporté.

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - CONCILIADOR

## GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - CONCILIADOR.

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina Zonal de Trabajo y P. E. de Pedregal.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

### 4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público, privado y/o independiente.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación a resultados, con vocación de servicio, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiatura vigente. Título de conciliador emitido por el MINJUS.
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios u otros en Legislación y derecho administrativo, conocimiento en los mecanismos alternativos de solución conflictos.
Conocimientos	Conocimiento en Seguridad Social y conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, materia de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho laboral y de la Administración Pública en general. Manejo de Office Windows y de aplicaciones.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### FUNCIONES:

- a) Cumplir con todas las actividades del Plan Anual de Actividades (POI) de su área y de la institución.
- b) Efectuar consultas, Liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos regímenes existentes y empleadores en materias laborales y de seguridad social y registro.
- c) Efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- d) Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- e) Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne.
- f) Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos conciliatorios relacionados a su área, de acuerdo a su formación profesional y otros que las normas legales que le atribuye la Jefatura.
- g) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Majes.
- h) Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- i) Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral materia laboral y de seguridad social y otras.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Majes - El Pedregal
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles y beneficios que corresponde de acuerdo a ley.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - CONCILIADOR

## GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - CONCILIADOR.

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Oficina Zonal de Trabajo y P. E. de Mollendo.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

### 4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público, privado y/o independiente.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación a resultados, con vocación de servicio, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiatura vigente. Título de conciliador emitido por el MINJUS.
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios u otros en Legislación y derecho administrativo, conocimiento en los mecanismos alternativos de solución conflictos.
Conocimientos	Conocimiento en Seguridad Social y conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, materia de Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho laboral y de la Administración Pública en general. Manejo de Office Windows y de aplicaciones.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### FUNCIONES:

- k) Cumplir con todas las actividades del Plan Anual de Actividades (POI) de su área y de la institución.
- l) Efectuar consultas, Liquidaciones y conciliaciones a trabajadores de todos regímenes existentes y empleadores en materias laborales y de seguridad social y registro.
- m) Efectuar liquidaciones de beneficios sociales.
- n) Efectuar demandas de patrocinio judicial, así como la elaboración de escritos y los que fuera necesario, en defensa del trabajador.
- o) Participar en grupos de trabajo y comisiones a las cuales se le asigne.
- p) Ejecutar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos conciliatorios relacionados a su área, de acuerdo a su formación profesional y otros que las normas legales que le atribuye la Jefatura.
- q) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Mollendo.
- r) Controlar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas y otras funciones que designe la Jefatura Zonal u Órganos Superiores.
- s) Programar, efectuar charlas, seminarios y otros eventos, para trabajadores, para empleadores y público en general en materia laboral materia laboral y de seguridad social y otras.
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina Zonal de Trabajo de la Gerencia Regional de Trabajo.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles y beneficios que corresponde de acuerdo a ley.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO - INSTRUCTOR

## GENERALIDADES

### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO - INSTRUCTOR.

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Sub. Dirección de Inspección Laboral Seguridad y Salud.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración.

### 4. Base Legal

- ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
- ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
- ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en Administración Pública de 01 Año.
Competencias	Liderazgo, transparencia, Orientación por resultados, pro actividad, trabajo en equipo, pensamiento estratégico, capacidad analítica, flexibilidad y adaptabilidad.
Formación Académica	Título Profesional de Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Estudios en Derecho Laboral, administrativo, constitucional.
Conocimientos	Derecho laboral y Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario (Word, Excel, Power Point, etc.)

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el Cumplimiento de las Leyes Laborales pertinentes, entendiendo por tales el conjunto de normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones, contractuales, en el orden socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, ya se refiera al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales destinados a proteger a todos los trabajadores.

### FUNCIONES:

- a) Evaluar y revisar el contenido de las actas de infracción conforme a la normativa vigente.
- b) Realización de imputación de cargos e informes finales de los expedientes que inician la fase instructora en el procedimiento sancionador.
- c) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub. Dirección de Inspección Laboral Seguridad y Salud.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
Duración del Contrato	Inicio: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Termino: 03 meses renovables, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 soles y beneficios que corresponde de acuerdo a ley.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) CONSULTOR DEL OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO LABORAL - OSEL

### GENERALIDADES

5. Objeto de la Convocatoria  
Contratar los servicios de un (01) CONSULTOR DEL OBSERVATORIO SOCIOECONÓMICO LABORAL – OSEL.
6. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante  
Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
7. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación  
Oficina de Administración.
8. Base Legal
  - ❖ Ley N° 30879, "Ley De Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019".
  - ❖ Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga Derechos Laborales"
  - ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - ❖ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
  - ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR, que aprueba la Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI.
  - ❖ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de 01 año en el sector público o privado. Experiencia laboral específica 06 meses de experiencia en investigaciones, análisis de información o atención al cliente.
Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, proactividad, vocación de servicio, manejo de grupos, orientación a resultados, empatía.
Formación Académica	Título Profesional en Economía, Ingeniería Económica, Estadística o afines a la formación profesional. Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Estadística, Competencias laborales y evaluación de desempeño.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, STATA y/o SPSS) nivel básico.



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar de manera ágil, eficiente y eficaz información del mercado laboral y otros mercados vinculados a los agentes sociales y económicos para promover una adecuada toma de decisiones, acorde con las directrices brindadas por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

### FUNCIONES:

- a) Coordinar y reportar a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, las acciones a ejecutar, así como apoyar en las gestiones para lograr la institucionalidad o sostenibilidad del OSEL.
- b) Coordinar con el área encargada de la Dirección General de Empleo del MTPE, sobre la gestión y requerimientos de asistencia técnica.
- c) Establecer una estrategia de difusión de la información que satisfaga a los diferentes tipos de usuarios identificados.
- d) Coordinar y ejecutar las actividades de investigación y análisis sobre el mercado de trabajo, formación profesional y ocupacional de la región.
- e) Desarrollar estudios y presentar indicadores socio económicos con fuente secundaria e información del mercado laboral, atender las necesidades de información de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y transferir información a los agentes económicos de la ciudad.
- f) Manejar la base de datos del MTPE, INEI y otras fuentes de información externa.
- g) Atender las solicitudes de información estadística de los usuarios en especial del Gobierno Regional, Gerencias e Instituciones Privadas y Públicas.
- h) Analizar la información del mercado laboral y formativo para su difusión a través de estudios y publicaciones en boletines, notas de prensa, entre otros.
- i) Elaborar boletines trimestrales, trípticos de indicadores laborales, infografías, estudios sobre el mercado laboral y formativo.
- j) Apoyar al Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en las estrategias de responsabilidad de su cargo.
- k) Para la elaboración de los productos de OSEL deberá solicitar la asistencia técnica de la Dirección General de Empleo del MINTRA.
- l) Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- m) Es responsable de salvaguardar los documentos y bases de datos que son transferidos al OSEL desde el MTPE y/o área competente.
- n) Elaborar el Plan Operativo anual del OSEL conjuntamente con el analista en coordinación con su jefe inmediato superior.
- o) Revisar los estudios y productos sobre el mercado de trabajo elaborado por el analista del OSEL.
- p) Brindar Charlas y talleres en materia de empleabilidad a los buscadores de empleo afín de facilitar la inserción laboral en el mercado productivo.
- q) Otras labores encargadas por el Jefe Inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Sede (Calle Universidad N° 117 urb. La Victoria - Cercado) y/o Calle Los Picaflones N° 130, Urb. El Carmen, Arequipa.
Duración del Contrato	03 meses, renovable en función a necesidades institucionales; previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Arequipa.</li> <li>❖ No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente.</li> <li>❖ No estar impedido para desempeñar función pública.</li> <li>❖ No tener impedimento de contratar con el Estado.</li> <li>❖ No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.</li> </ul>