

PROCESO CAS N° 005-2022-GRA/GRTPE**PERFIL DE PUESTOS****CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO****UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo

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° 093-2022-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. Titulado o Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad Administración, y/o Carreras Afines.
- b. Cursos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- c. Contar con conocimientos y/o capacitaciones de temas afines de Recursos Humanos.
- d. Cursos o Seminarios sobre contratación laboral.
- e. Experiencia general no menor de 03 años en entidades públicas y privadas.
- f. Experiencia mínima de 02 años en entidades públicas
- g. Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional y trabajo bajo presión.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la Oficina del Área de Personal.
- Apoyo en el registro y derivación del Sistema de Gestión Documentaria SGD.
- Apoyo en el registro de permisos y salidas del personal en el sistema SICES.
- Apoyo en la proyección y realización de resoluciones.
- Emitir informes por vacaciones, licencias por enfermedad, descuentos, tardanzas, entre otros.
- Ordenar y archivar documentos en los respectivos legajos del personal.
- Apoyo en la elaboración de papeletas de salida, tarjetas de asistencia del personal.
- Entrega de boletas y firma del personal cesantes y activos.
- Apoyo en el cálculo de liquidaciones, proyectos y resoluciones.
- Apoyo en la actualización del T-Registro.
- Apoyo en otras funciones que se le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellos que le corresponden en materia de sus competencias

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/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVOCATORIA CAS – TRANSITORIO
UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO RGNC**

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

Contratar los servicios de un (01) Apoyo Administrativo para el área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales

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

Área de Negociaciones Colectivas y Registros Generales 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° 093-2022-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.

IV. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS

- a. Bachiller en la carrera profesional de Derecho.
- b. Cursos de conciliador extrajudicial.
- c. Cursos o estudios en legislación laboral.
- d. Cursos o estudios de capacitación en procedimiento administrativo general.
- e. Cursos o estudios en gestión pública.
- f. Cursos o estudios en Computación e Informática.
- g. Experiencia general de 02 años en entidades públicas o privadas y 01 año como mínimo en entidades públicas.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la verificación para la aprobación de: juntas directivas, delegados de obra, delegados trabajadores, reglamento interno 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 e informes y otros indicados por la jefatura.
- Las demás funciones transitorias que se le asigne la jefatura del área 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/. 1,1650.00 (Mil seiscientos cincuenta 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° 093-2022-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: 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.