

**PROCESO CAS N° 002-2023-GRA/GRTPE****PERFIL DE PUESTOS****CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO****UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I PARA LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial I para la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo - Transitorio

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

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 049-2023-GRA/GRTPE

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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) Estudios de maestría, de preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en Derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional laboral y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativo.
- h) Experiencia general de 05 años en el sector público o privado.
- i) Experiencia específica de 03 años en cargos similares en el sector público.
- j) Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en la elaboración de Plan Anual de Actividades (POI) de la zona a su cargo.
- b) 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.
- c) Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- d) 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.
- e) Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción al establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
  - f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
  - g) Administrar y tramitar solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
  - h) Supervisar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
  - i) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
  - j) 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.
  - k) Las demás 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 Mollendo de la Gerencia Regional Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2023-GRA/GRTPE****PERFIL DE PUESTOS****CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO****UN (01) AUXILIAR EN ARCHIVO****III. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar en Archivo - Transitorio

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

Archivo Institucional - Oficina de Administración de la Gerencia Regional 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° 049-2023-GRA/GRTPE

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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 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) Estudios secundarios completos.
- b) Experiencia general de 03 años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica de 02 años en trabajos de archivo.
- d) Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyo en la ubicación de los expedientes, tras su recepción y registro, en los estantes y posición que les corresponda.
- b) Apoyo en mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
- c) Apoyo en actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado.
- d) Apoyo en entregar la documentación del Archivo Físico Central al personal de la Gerencia que la requiera, previa firma del "cargo de recibido".
- e) 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.
- f) Apoyar en elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo para su remisión a la Gerencia de Trabajo.
- g) Apoyo en realizar el fotocopiado de los documentos del expediente cuando el trabajador o la entidad así lo solicite.

- h) Las demás funciones transitorias que le asigne el encargado del Archivo Institucional y jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del servicio	Archivo institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 1,314.19 (Mil trescientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PROCESO CAS N° 002-2023-GRA/GRTPE****PERFIL DE PUESTOS****CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO****UN (01) CATALOGADOR DE ARCHIVO****V. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Catalogador de Archivo - Transitorio

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

Archivo Institucional- Oficina de Administración de la Gerencia Regional 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° 049-2023-GRA/GRTPE

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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 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.

**VI. PERFIL DEL PUESTO – REQUISITOS MINIMOS**

- a) Bachiller universitario de las carreras de Administración o Arquitectura.
- b) Experiencia general de 01 año y medio en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica de 01 año en entidades públicas.
- d) Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

**III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Digitalización de expedientes archivísticos.
- b) Organizador de expedientes.
- c) Catalogación de documentación.
- d) Realizar inventario físico del archivo, debiendo imprimir un reporte de los pasivos de los expedientes existentes en el sistema.
- e) Elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo.
- f) Realizar el fotocopiado de expediente cuando el trabajador o entidad así lo solicite.
- g) Las demás funciones transitorias que le asigne el encargado del Archivo Institucional y jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del servicio	Archivo institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 1,314.19 (Mil trescientos catorce con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.