



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 324 -2015-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 16 ABR. 2015

VISTOS:

Los Informes Nro. 007-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao, de fecha 08 de Enero 2015, Nro. 048-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao, de fecha 03 de Febrero 2015, Nro. 071-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao, de fecha 17 de Febrero 2015 y Nro. 095-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao, de fecha 03 de Marzo 2015, emitidos por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao; los Informe Nro. 004-2015-GRC/GA-OL-HZJ de fecha 15 de Enero de 2015, Nro. 027-2015-GRC/GA-OL-HZJ de fecha 12 de Febrero de 2015, Nro. 061-2015-GRC/GA-OL-UVR-HZJ de fecha 12 de Marzo de 2015, y los informes Nro. 006-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 15 de Enero de 2015, Nro. 054-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 12 de Febrero de 2015, Nro. 109-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 12 de Marzo de 2015, elaborados por la Unidad de Valor Referencia de la Oficina de Logística; los informes Nro. 058-2015-GRC/GA/OL de fecha 21 de Enero de 2015, Nro. 245-2015-GRC/GA/OL de fecha 13 de Febrero de 2015, Nro. 444-2015-GRC/GA/OL de fecha 17 de Marzo de 2015, generado por la Oficina de Logística; y el Informe Nro. 358-2015-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 24 de Febrero de 2015, y el Memorandum Nro. 435-2015-GRC/GRPPAT, cursado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Nro. 048-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao, de fecha 03 de Febrero 2015, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao remite los Términos de Referencia según indicaciones descritas en el Informe Nro. 004-2015-GRC/GA-OL-HZJ de fecha 15 de Enero de 2015, y solicita el estudio de Valor Referencial orientado a la Contratación por Adjudicación de Menor Cuantía de (04) cuatro profesionales por Locación de Servicios y (02) dos por Adjudicación Directa Selectiva;

Que, mediante el informe Nro. 024-2015-GRC/GA-OL-HZJ de fecha 12 de Febrero de 2015, el profesional responsable en la Unidad de Valor Referencia, comunica a la Jefe de Unidad de Valor Referencial de la Oficina de Logística, quien a su vez, mediante el Informe Nro 054-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 12 de Febrero de 2015, informa el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del Valor Referencial orientado a la contratación por Adjudicación de Menor Cuantía de (04) cuatro profesionales por Locación de Servicios y (02) dos por Adjudicación Directa Selectiva, el cual asciende al importe total de S/.172,500.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de Ley y otros gastos;

Que a través del Informe Nro. 245-2015-GRC/GA/OL de fecha 13 de Febrero de 2015, la Oficina de Logística remite a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, el Informe Nro 054-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 12 de Febrero de 2015, conteniendo la información descrita en el considerando anterior;

Que, mediante Informe Nro. 071-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao de fecha 17 de Febrero de 2015, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao solicita la certificación presupuestal para la contratación por Adjudicación de Menor Cuantía de (04) cuatro profesionales por Locación de Servicios y (02) dos por Adjudicación Directa Selectiva;



Que, a través del Informe N° 358-2015-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 24 de Febrero de 2015, consignado en el Memorandum Nro. 435-2015-GRC/GRPPAT del 25 de Febrero de 2015, la Gerencia de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Certificación de Disponibilidad Presupuestal por el importe total de S/. 172,500.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL DOS CIENTOS CINCUENTA Y CINCO NUEVOS SOLES), donde está incluido la contratación del servicio Profesional descrito en el considerando anterior;

Que, mediante Informe Nro. 095-2015-GRC/GRDS-DRTPECallao de fecha 03 de Marzo de 2015, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao solicita Validación de Valor Referencial orientado a la Contratación por Adjudicación de Menor Cuantía de (6) seis Locadores de Servicios, a razón del cambio de plazo de contratación, especificado en los Términos de Referencia, por el principio de Anualidad, según el siguiente detalle:

| N° | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | CÓDIGO | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
|--------------|--|---------|----------|----------------|-------------------|
| 1 | ASESOR LEGAL LABORAL 1 | SDNCRG | 1 | 240 | 4,000.00 |
| 2 | ASESOR LEGAL LABORAL 2 | DRTPEC | 1 | 230 | 4,500.00 |
| 3 | ASISTENTE LEGAL 1 | SDDLGAT | 1 | 230 | 2,250.00 |
| 4 | ASISTENTE LEGAL 2 | DIT | 1 | 230 | 2,250.00 |
| 5 | PSICOLOGO | DPECL | 1 | 240 | 2,250.00 |
| 6 | CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS | DRTPEC | 1 | 240 | 2,000.00 |
| TOTAL | | | | | 135,000.00 |

Que, mediante el informe Nro. 061-2015-GRC/GA-OL-UVR-HZJ de fecha 12 de Marzo de 2015, el profesional responsable en la Unidad de Valor Referencia, comunica a la Jefe de Unidad de Valor Referencial de la Oficina de Logística, quien a su vez, mediante el Informe Nro 109-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 12 de Marzo de 2015, informa el Estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del Valor Referencial orientado a la contratación de (06) seis Locadores de Servicios, mediante Adjudicación de Menor Cuantía, el cual asciende al importe total de S/. 135,000.00 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL CON 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de Ley y otros gastos.

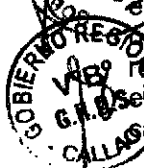
Que a través del Informe Nro. 444-2015-GRC/GA/OL de fecha 17 de Marzo de 2015, la Oficina de Logística remite a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, el Informe Nro 109-2015-GRC/GA-OL-UVR de fecha 12 de Marzo de 2015, conteniendo la información descrita en el considerando anterior;

Que, en el Artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, precisa que el expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria, debiendo contener, entre otros, la información referida a las características técnicas de lo que se va a contratar, el valor referencial, la disponibilidad presupuestal, el tipo de proceso de selección, la modalidad de selección, el sistema de contratación, la modalidad de contratación a utilizarse y la formula de reajuste, de ser el caso;

Que, los artículos 13° de la Ley de Contrataciones del Estado y 11° de su Reglamento, establecen que es competencia del área usuaria definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a ser contratados, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según se trate de bienes, obras o servicios;

Que, el Artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, concordado con el primer párrafo del Artículo 13° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, dispone que el órgano encargado de las contrataciones en cada Entidad, determinará el Valor Referencial de contratación, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios;

Que, conforme lo dispone el Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que una vez que se determine el Valor Referencial de contratación, se debe solicitar a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, la certificación de disponibilidad presupuestal, a fin



de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente. Para su solicitud, deberá señalarse el periodo de contratación programado;

CRISTIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Que, el artículo 12° de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que es requisito para el proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo este incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado, precisando que el mismo incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, salvo excepciones previstas en el Reglamento;

Que, el último párrafo del artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, establece que no será obligatorio incluir en el Plan Anual de Contrataciones las Adjudicaciones de Menor Cuantía no Programables;

Que, los numerales 19 y 20 del artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 del 29 de abril de 2009, modificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 00055 del 13 de enero de 2011, señalan que corresponde al Gerente General Regional aprobar los Términos de Referencia que se originen en las Oficinas de cada Gerencia Regional;

Que, el numeral 22 del Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 00055 del 13 de enero de 2011, otorga facultad a la Gerencia General Regional, aprobar el Expediente de Contratación para la contratación de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras que se originen en las Oficinas de cada Gerencia Regional y que no se encuentren enmarcados dentro del inciso "h" del numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado;

De conformidad a las atribuciones delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 del 29 de abril de 2009, modificada mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 00055, de fechas 13 enero 2011; y contando con la visación de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

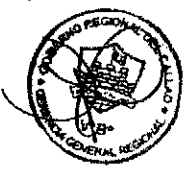
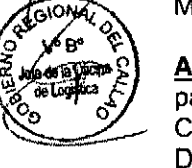
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, los Términos de Referencia y el Expediente de Contratación para la **CONTRATACION** de **UN (1) ASESOR LEGAL LABORAL 1** para la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales, por el monto total de S/. 32,000.00 (TREINTA Y DOS MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES) incluido los impuestos de Ley, con un plazo de ejecución de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario, de conformidad al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondiendo a un Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, los Términos de Referencia y el Expediente de Contratación para la **CONTRATACION** de **UN (1) ASESOR LEGAL LABORAL 2** para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, por el monto total de S/. 34,500.00 (TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES) incluido los impuestos de Ley, con un plazo de ejecución de DOSCIENTOS TREINTA (230) días calendario, de conformidad al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondiendo a un Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, los Términos de Referencia y el Expediente de Contratación para la **CONTRATACION** de **UN (1) ASISTENTE LEGAL 1** para la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales, por el monto total de S/. 17,250.00 (DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES) incluido los impuestos de Ley, con un plazo de ejecución de DOSCIENTOS TREINTA (230) días calendario, de conformidad al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondiendo a un Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR, los Términos de Referencia y el Expediente de Contratación para la **CONTRATACION** de **UN (1) ASISTENTE LEGAL 2** para la Dirección de Inspección del Trabajo; por el monto total de S/. 17,250.00 (DIECISIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES) incluido los impuestos de Ley, con un plazo de ejecución de DOSCIENTOS



579

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TREINTA (30) días calendario, de conformidad al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondiendo a un Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

CRISTIAN QUADRIAN REPROBAR, los Términos de Referencia y el Expediente de Contratación para la CONTRATACION de UNA (1) PSICOLOGO para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, por el monto total de S/. 18,000.00 (DIECIOCHO MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES) incluido los impuestos de Ley, con un plazo de ejecución de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario, de conformidad al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondiendo a un Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía.

ARTÍCULO SEXTO.- APROBAR, los Términos de Referencia y el Expediente de Contratación para la CONTRATACION de UNA (1) CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIO PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, por el monto total de S/. 16,000.00 (DIECISEIS MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES) incluido los impuestos de Ley, con un plazo de ejecución de DOSCIENTOS CUARENTA (240) días calendario, de conformidad al estudio de posibilidades que ofrece el mercado, correspondiendo a un Proceso de Selección de Adjudicación de Menor Cuantía.



ARTICULO SEPTIMO.- PRECISAR que de conformidad con lo señalado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en el Memorandum N° 435-2015-GRC/GRPPAT, de fecha 25 de Febrero de 2015 e Informe N° 358-2015-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 24 de Febrero de 2015, se cuenta con la certificación de Crédito Presupuestal, por la suma de S/ 172,500.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES), de acuerdo a la siguiente Estructura Funcional Programática.



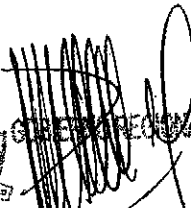
| CLASIFICADOR PROGRAMATICO | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------|---------|----|------|------|-------|---------|---------|
| APNOP | PROD/PROY | ACTIV | FU | DFUN | GFUN | META | FINALID | SEC FUN |
| 9002 | 3999999 | 5000678 | 07 | 020 | 0041 | 00001 | 0001261 | 0058 |

| CADENA DE GASTO | | | | | | | | | |
|-----------------|-----|----|----|---|-----|-----|----|-----|---------|
| FONDO | CIS | RB | TT | G | SG1 | SG2 | E1 | E2 | MONTO |
| NORMAL | 001 | 09 | 2 | 3 | 2 | 7 | 11 | 993 | 172,500 |

ARTICULO OCTAVO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar la presente Resolución a las Unidades Orgánicas responsables del Gobierno Regional del Callao, para su conocimiento y cumplimiento.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,


 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Abog. Patricia Martínez Vaidivieso
 Gerente General Regional

324

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TERMINO DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

2. SERVICIO A REQUERIR

Asesor Legal Laboral 1 para la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.

3. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

En el Artículo 3º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000020, del 13 de Julio del 2011, señala "La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, es un órgano desconcentrado de línea, responsable de la implementación y ejecución de las políticas nacionales del sector Trabajo y Promoción del Empleo y de las políticas regionales en el ámbito regional. Esta bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Callao."

4. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

Expedir resoluciones, resolver los recursos de impugnación, emitir opinión técnica especializada, así como los documentos que establezca el procedimiento para dichos actos, dentro de la competencia y marco legal que le corresponde a la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.

5. FINALIDAD PUBLICA

Apoyar a la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales, de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en la administración de los procedimientos y registros administrativos propios del área, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias y brindando la asistencia en la resolución de incidentes relacionado con organizaciones sindicales, registro de contratos de trabajo, entre otros.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar apoyo en la elaboración de documentos y actividades relacionadas a la Dirección, como también recopilar y consolidar información relacionada con la misma.
- Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre trámites que se realizan para la obtención de los servicios brindados.
- Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional vinculados con la Dirección.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades relacionadas con la recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección, así mismo



578
r.l.



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trámite, Organización y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

cumplimiento de las disposiciones y procedimientos relacionados con la recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.

- Participar en el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa.
- Apoyar en la formulación, consolidación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección.

7. PERFIL DEL PERSONAL

- Contar como mínimo con Título profesional universitario de Derecho y/o afines.
- Contar con Colegiatura Vigente.
- Seminario y/o curso relacionado a temas del Derecho Laboral (mínimo 01)
- Experiencia laboral en general en entidades Públicas y/o Privadas, mínima de 4 años.
- Experiencia Laboral mínima de 2 años en el objeto de la contratación, en Entidades Públicas y/o privadas.

8. LUGAR DE LA PRESTACION

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao - Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.

9. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos Cuarenta (240) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago será de forma mensual, a razón de S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) previa conformidad emitida por el área usuaria.

11. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será suscrita por el Director de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

12. VALOR REFERENCIAL

El Valor Referencial total del servicio es S/. 32,000.00 (Treinta y dos mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluido los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD MAXIMIA DEL PROVEEDOR

Un (01) año



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TERMINO DE REFERENCIA

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

2. SERVICIO A REQUERIR

Asesor Legal Laboral 2 para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

3. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

En el Artículo 3º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000020, del 13 de Julio del 2011, señala "*La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, es un órgano desconcentrado de línea, responsable de la implementación y ejecución de las políticas nacionales del sector Trabajo y Promoción del Empleo y de las políticas regionales en el ámbito regional. Esta bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Callao.*"

4. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

Expedir resoluciones, resolver los recursos de impugnación, emitir opinión técnica especializada, así como los documentos que establezca el procedimiento para dichos actos, dentro de la competencia y marco legal que le corresponde a la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.

5. FINALIDAD PUBLICA

Apoyar a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en la Asesoría Legal, en materia Laboral, con la finalidad de evaluar y proponer las mejoras necesarias, y brindando la asistencia en la resolución de los Procedimientos a cargos de la Dirección.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asesorar en materia laboral a la dirección de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Brindar apoyo en la elaboración de documentos y actividades relacionadas a la Dirección, como también recopilar y consolidar información relacionada con la misma.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades relacionadas con la recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección, así mismo verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos relacionados con la recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.
- Participar en el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa.
- Asistir a la Dirección en propuestas de mejora de los procesos a cargo.
- Apoyo con opiniones Especializadas en el Ámbito Laboral, para la resolución





CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Procedimientos a cargo de la Dirección.
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Apoyo y asistencia en la elaboración de Convenios.
- Apoyar en la formulación, consolidación y evaluación del Plan Operativo de la Dirección.

7. PERFIL DEL PERSONAL

- Contar como mínimo con Título profesional universitario de Derecho.
- Contar con Colegiatura Vigente.
- Seminario y/o curso relacionado a temas del Derecho Laboral.
- Experiencia laboral en general en Entidades Públicas y/o Privadas, mínima de 5 años.
- Experiencia Laboral mínima de 2 años en el objeto de la contratación, en Entidades Públicas y/o Privadas.

8. LUGAR DE LA PRESTACION

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

9. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos Treinta (230) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago será de forma mensual, a razón de S/.4,500.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) previa conformidad emitida por el área usuaria.

11. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será suscrita por el Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

12. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

El Valor Referencial total es S/. 34,500.00 (Treinta y cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluido los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD MAXIMIA DEL PROVEEDOR

Un (01) año



324

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

TERMINO DE REFERENCIA

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

2. SERVICIO A REQUERIR

Asistente Legal 1 para la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador.

3. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

En el Artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000020, del 13 de Julio del 2011, señala "*La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, es un órgano desconcentrado de línea, responsable de la implementación y ejecución de las políticas nacionales del sector Trabajo y Promoción del Empleo y de las políticas regionales en el ámbito regional. Esta bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Callao.*"

4. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

Realizar actividades de asesoría, apoyo, orientación, patrocinio legal gratuito y ejercicio de la defensa laboral de oficio para los trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, en la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador.

5. FINALIDAD PUBLICA

Apoyar la Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador en la ejecución de los servicios de Asesoramiento Legal, Patrocinio Jurídico, Liquidación de Beneficios, Conciliación Administrativa Laboral y cumplir otras funciones que le asigne la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asesorar al Sub Director y emitir opinión técnica, elaborar informes técnicos y proponer la adopción de medios correspondientes sobre las actividades de la sub dirección.
- Realización de cálculos y cuantificación de sumas liquidas y beneficios sociales, mediante la utilización de aplicativos informáticos y manuales, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.
- Prestar el servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades de la Sub Dirección, e integrar equipos de trabajo del área de su competencia.
- Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, ex trabajadores y



576



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Atenciones sindicales de manera directa y personalizada.

- Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios, así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- Asistencia y apoyo en el patrocinio gratuito a los trabajadores y ex trabajadores ante el Poder Judicial en todas las instancias.

7. PERFIL DEL PERSONAL

- Contar como mínimo con Título profesional universitario de Derecho y/o afines.
- Seminario y/o curso relacionados a temas del Derecho Laboral (mínimo 01)
- Experiencia laboral en general en Entidades Públicas y/o Privadas, mínima de 3 años.
- Experiencia laboral mínima de 1 año en el objeto de la contratación, en Entidades Públicas y/o Privadas

8. LUGAR DE LA PRESTACION

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao - Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador.

9. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos Treinta (230) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago será de forma mensual, a razón de S/. 2,250.00 (Dos mil Doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) previa conformidad emitida por el área usuaria.

11. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será suscrita por el Director de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

12. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

El costo del servicio total es S/. 17,250.00 (Diecisiete Mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluido los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD MAXIMIA DEL PROVEEDOR

Un (01) año



TERMINO DE REFERENCIA

CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

2. SERVICIO A REQUERIR

Asistente Legal 2 para la Dirección de Inspección del Trabajo.

3. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

En el Artículo 3º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional Nº 000020, del 13 de Julio del 2011, señala "*La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, es un órgano desconcentrado de línea, responsable de la implementación y ejecución de las políticas nacionales del sector Trabajo y Promoción del Empleo y de las políticas regionales en el ámbito regional. Esta bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Callao.*"

4. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

Elaborar y proponer los lineamientos técnicos y directivas internas para la aplicación de la normativa, asistencia en el expedición de resoluciones, resolver los recursos de impugnación, entre otros en el marco de su competencia, apoyo en el monitoreo y evaluación del procedimiento inspectivo.

5. FINALIDAD PUBLICA

Apoyar la Dirección de Inspección del Trabajo, de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en expedir resoluciones, resolver los recursos de impugnación, emitir opinión técnica especializada, así como los documentos que establezca el procedimiento para dichos actos, dentro de la competencia, y marco legal que le corresponde a la Dirección.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar apoyo en la elaboración de documentos y actividades relacionadas a la Dirección, como también recopilar y consolidar información relacionada con la misma.
- Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre trámites que se realizan para la obtención de los servicios brindados.
- Participar y apoyar en la realización de eventos de carácter institucional vinculados con la Dirección.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades relacionadas con la recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección, así mismo verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos relacionados con la recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Dirección.

Participar en el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

324



CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Formulación, consolidación y evaluación del Plan Operativo de la
Dirección.

7. PERFIL DEL PERSONAL

- Contar como mínimo con Título profesional universitario de Derecho y/o afines.
- Seminario y/o curso relacionados a temas del Derecho Laboral. (mínimo 01)
- Experiencia laboral en general en Entidades Públicas y/o Privadas, mínima de 03 años.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el objeto de la contratación, en Entidades Públicas y/o Privadas.

8. LUGAR DE LA PRESTACION

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao - Dirección de Inspección del Trabajo.

9. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos Treinta (230) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago será de forma mensual, a razón de S/. 2,250.00 (Dos mil Doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) previa conformidad emitida por el área usuaria.

11. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será suscrita por el Director de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

12. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

El costo del servicio total es S/. 17,250.00 (Diecisiete Mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluido los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD MAXIMIA DEL PROVEEDOR

Un (01) año



TERMINO DE REFERENCIA

.....
CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao

2. SERVICIO A REQUERIR

Un Psicólogo para la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

3. ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR

En el Artículo 3º del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000020, del 13 de Julio del 2011, señala "*La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, es un órgano desconcentrado de línea, responsable de la implementación y ejecución de las políticas nacionales del sector Trabajo y Promoción del Empleo y de las políticas regionales en el ámbito regional. Esta bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Callao.*"

4. OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR

Realizar a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitaciones Laboral, en el manejo de las herramientas y servicios de promoción del empleo y capacitación laboral, realizar encuestas en los centros educacionales a fin de actualizar la estadística de formación laboral.

5. FINALIDAD PÚBLICA

Apoyar a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en la evaluación y orientación vocación de los alumnos de escolares del Callao, brindando herramientas para identificar sus fortalezas y debilidades. También ofrecer capacitación en evaluaciones psicotécnicas preparando a las personas en busca de empleo, métodos para rendir una buena entrevista de trabajo.

6. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coordinar y ejecutar actividades de asistencia profesional vinculadas a la promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- Proponer y ejecutar estudios de investigación sobre el mercado laboral para mejorar la empleabilidad.
- Analizar, proponer y elaborar proyectos de directivas técnicas instrumentos normativos, planes y programas de materia en empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- Apoyar en la difusión sobre los servicios dirigidos a la población en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo.
- Apoyar en la difusión sobre los servicios dirigidos a la población en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo.





CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Realizar acciones de promoción para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente.

- Apoyo en el desarrollo de actividades de la Bolsa de Empleo de la Dirección.
- Asistencia en la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo.

7. PERFIL DEL PERSONAL

- Mínimo Título Universitario en Psicología.
- Capacitación y/o seminario y/o taller en temas de Psicología (mínimo 01).
- Experiencia laboral en general en Entidades Públicas y/o Privadas, mínimo de 3 años.
- Experiencia Laboral mínima de 1 año en el objeto de la contratación, Entidades Públicas y/o Privadas

8. LUGAR DE LA PRESTACION

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao - Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

9. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos Cuarenta (240) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago será de forma mensual, a razón de S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) previa conformidad emitida por el área usuaria.

11. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será suscrita por el Director de la Dirección de Inspección del Trabajo.

12. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

El costo del servicio total es S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluido los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD MAXIMIA DEL PROVEEDOR

Un (01) año



TERMINO DE REFERENCIA

.....
CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao
2. **SERVICIO A REQUERIR**
 CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIO PARA LABORES ADMINISTRATIVAS Y LOGISTICAS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
3. **ANTECEDENTES RELACIONADOS AL SERVICIO A REQUERIR**
 En el Artículo 3° del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao del Gobierno Regional del Callao, aprobado con Ordenanza Regional N° 000020, del 13 de Julio del 2011, señala *"La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, es un órgano desconcentrado de línea, responsable de la implementación y ejecución de las políticas nacionales del sector Trabajo y Promoción del Empleo y de las políticas regionales en el ámbito regional. Esta bajo la dependencia jerárquica de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional del Callao."*
4. **OBJETO DEL SERVICIO A REQUERIR**
 Apoyo en la ejecución de las actividades propias de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, traslado y seguimiento de documentación y logística, asistencia en las labores propias de atención al público y apoyo en el proceso Inspectivo, siendo designado al manejo del vehículo a cargo de la DRTPEC.
5. **FINALIDAD PUBLICA**
 Apoyar a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en la labor Inspectiva, apoyo administrativo en la canalización documentaria y logística, entre otros.
6. **ACTIVIDADES A REALIZAR**
 - Supervisar y custodiar los bienes, equipos y materiales de oficina, así como apoyar en los requerimientos, recojo y almacenamiento de los mismos.
 - Coordinar y realizar el registro, seguimiento y distribución de documentación remitida a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao, como también la documentación emitida por la misma.
 - Apoyo en la realización de inspecciones en zonas de Riesgo.
 - Asistencia en la organización de cursos de capacitación del personal con respecto a seguridad.
 - Apoyo en el proceso de notificación, entrega de cédulas, registro y descargo según las áreas.
 - Apoyo y asistencia en la organización de cursos, talleres y seminarios





CRISTHIAN OMAR HERNANDEZ DE LA CRUZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Manejo del vehículo asignado del Área para traslado de documentos y/o personal, en caso la Dirección lo solicite.
- Asesoramiento y orientación al público usuario.

7. PERFIL DEL PERSONAL

- Mínimo estudios Técnicos concluidos en Computación y/o afines.
- Contar con breveté A-I
- Experiencia Laboral mínima de 3 años en el objeto de la contratación, en Entidades Públicas y/o Privadas.

8. LUGAR DE LA PRESTACION

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao - Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

9. PLAZO DE EJECUCION

Doscientos Cuarenta (240) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

10. FORMA DE PAGO

El pago será de forma mensual, a razón de S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) previa conformidad emitida por el área usuaria.

11. DE LA CONFORMIDAD

La conformidad será suscrita por el Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

12. VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO

El costo del servicio total es S/. 16,000.00 (Dieciséis mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluido los impuestos de Ley a que hubiere lugar.

13. SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

14. RESPONSABILIDAD MAXIMIA DEL PROVEEDOR

Un (01) año

