

**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE
AREQUIPA**

PROCESO CAS N° 006-2020-GRA/GRTPE

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-
PRESUPUESTO**

UN (01) ABOGADO

**UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II-
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE
CONFLICTOS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Asistente Administrativo, requerido por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa". Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional.

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 014-2019, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 3 años de experiencia en general.• Mínimo 2 años en labores en entidades de la administración pública.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título de Licenciado/a, Bachiller o técnico administrativo/a, en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada y dominio en sistemas operativos informáticos, aplicativos, etc.• Conocimiento básico en redacción, técnicas de archivo, gestión de documentos, gestión pública.• Conocimiento de SISGEDO.• Dominio y manejo del Windows y otros aplicativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Apoyo administrativo en organizar, coordinar y supervisar las actividades de Asistente administrativo.
- Apoyo en organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda, con la documentación respectiva.
- Recepcionar, verificar, tramitar, organizar y archivar la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Gerencia Regional.
- Atender y/u orientar al público usuario sobre el estado de la documentación de responsabilidad de la Gerencia Regional.
- Recepcionar llamadas telefónicas, revisión del correo electrónico.
- Preparar agenda de trabajo.
- Apoyo en elaborar el requerimiento y prever el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- Apoyo y coordinación con el área de gerencia para las actividades a realizar.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

IV. 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	Un mes, renovable en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1, 500.00 (MIL QUINIENTOS 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 UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Especialista Administrativo – Presupuesto, requerido por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina Técnica Administrativa de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional.

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

I. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima en el sector público o privado no menor de 3 años.• Experiencia mínima de 1 año en temas de presupuesto público y/o gestión de presupuesto programas estatales en el sector público.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título o Licenciatura en Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ley De Presupuesto y Conciliación Del Marco Legal De Presupuesto Anual.• Curso del SIAF-SP.• Curso de informática básica.• Conocimiento En Sistema Integrado De Información Financiera-Web• Conocimientos en la elaboración del POI• Conocimiento en Elaboración de Estados Presupuestales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

II. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de la programación de ingresos y gastos a nivel de Unidad Ejecutora.
- Elaborar y realizar seguimiento de la programación de compromisos anual y sus modificaciones.
- Realizar el seguimiento de los saldos por certificar y en la presentación de informes periódicos de los saldos.
- Elaborar informes y reportes de carácter presupuestal.
- Participar en los procesos de formulación y evaluación de presupuesto institucional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

III. 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	Un mes, renovable en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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 UN (01) ABOGADO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Abogado, requerido por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI "Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa". Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional.

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 014-2019, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

I. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 2 años de experiencia general en el sector público o privado
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado, colegiado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Con maestría concluida o en curso de gestión pública o Gerencia de estado y administración pública• Conocimientos en derecho laboral, administrativo, contenciosos administrativo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

II. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Realizar seguimiento a los procesos y/o procedimientos que tiene la institución en sede judicial y administrativa.
- Elaboración de documentos administrativos y/o judiciales como apelaciones, resoluciones, oficios, informes, memorándum u otros actos administrativos o procesales relacionados al cargo.
- Atender consultas u opiniones legales y/o administrativas a las áreas que lo solicite.
- Coadyuvar en la elaboración de informes legales y/o administrativas a las áreas que lo solicite.
- Procedimientos administrativos disciplinarios y sancionadores.
- Las demás funciones que se le asigne.

III. 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	Un mes, renovable en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2, 500.00 (DOS MIL QUINIENTOS 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 UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II- DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Director De Programa Sectorial II - Director de Prevención y Solución de Conflictos, requerido por la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de selección de personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva 001-2012-GRA/OPDI “Lineamientos para la aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa”. Aprobada por Resolución Regional N° 051-2012-GRA/PR.

4. CANTIDAD

01 Profesional.

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020”.
- Ley N° 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 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 el 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.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de 5 años y 3 años de experiencia en cargos similares en el sector publico.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario de Abogado, con colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">Estudios de maestría, de preferencia estudios de postgrado concluidos.Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.Tener conocimiento avanzado de Derecho administrativos, Constitucional, Laboral y de Administración Pública en general.Manejo de Office Windows y aplicativos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Coordinar, proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de Actividades (POI) de la sub Gerencia.
- Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a los procedimientos que son de su competencia en estricta aplicación de la normatividad vigente. Cumpliendo escrupulosamente lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos administrativos del sector.
- Resolver por delegación de atribuciones del Gerente Regional y/o sub Gerente de Prevención y Solución de conflictos autos y pronunciamientos en los procedimientos que se tramitan en las áreas dependientes de la Sub Gerencia y concordantes con las normas vigentes.
- Coordinar con la Gerencia Regional, áreas y Zonales las acciones jurídicas y administrativas para el mejor logro de los objetivos y metas propuestas.
- Supervisar periódicamente las labores asignadas a las áreas de la subgerencia, emitiendo informes respectivos.
- Proponer la ejecución de actividades de capacitación permanente del personal afecto de optimizar el servicio de la subgerencia.
- Las demás funciones que le asigne el sub. Gerente en materia de su competencia.

IV. 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	Un mes, renovable en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 3, 500.00 (TRES MIL QUINIENTOS 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