

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

PROCESO CAS N° 003-2019-GRA/GRTPE

UN (01) ASESOR LEGAL

UN (01) ASISTENTE LEGAL

UN (01) CONTADOR

UN (01) ASISTENTE DE TESORERIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASESOR LEGAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASESOR LEGAL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional de Trabajo y P. E.

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, en Administración Pública.
Complementario	Experiencia en Defensa del Estado
Formación Académica	Título Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Elaboración de documentos administrativos del área, calificar procesos administrativos y emitir de ser el caso y/o notificaciones de subsanaciones a los administrados. Proyectar opiniones legales sobre asuntos administrativos de naturaleza interna y externa relacionadas al área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a) Evaluar y emitir opinión en temas relacionados con derecho administrativo y contrataciones del estado a fin de llevar a cabo los procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Evaluar y analizar actos resolutivos en materia de proceso administrativo disciplinario para que sean presentados a la gerencia.
- c) Revisar y emitir opinión sobre proyectos normativos de la gerencia regional de trabajo y promoción del empleo.
- d) Elaborar informes, oficios y memorándums correspondientes a dispositivos normativos a ser suscritos por la gerencia.
- e) Participar en reuniones, comisiones y/o grupos de trabajo en representación de la gerencia.
- f) Elaborar informes legales, absolver consultas y/o elaborar proyectos de resolución en materias relacionados a contrataciones de bienes y servicios.
- g) 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/ 2.500,00 (DOS 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 pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ABOGADO ASISTENTE LEGAL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Gerencia Regional.

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 01 año como mínimo en Desarrollo Laboral, en entidades públicas y/o privadas.
Formación Académica	Abogado Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	No Aplica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a) Apoyar en realizar actos resolutivos en materia de proceso administrativo disciplinario para que sean presentados a la gerencia.
- b) Apoyar en elaboración informes, oficios y memorándums correspondientes a dispositivos normativos a ser suscritos por la gerencia.
- c) Atender consultas en materia de la normatividad vigente.
- d) Apoyar en elaborar documentos administrativos internos, cuadros resúmenes y formatos que sean requeridos.
- e) Apoyar en los seguimientos de la documentación del área.
- f) 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/. 2,000.00 (Dos mil 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) CONTADOR

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) CONTADOR.

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	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 05 años de experiencia general.• Mínimo de 03 años en laborales contables y/o similares en entidades de la administración pública.
Competencias	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.
Formación Académica	Título Profesional de la especialidad de Contabilidad y Sistemas Administrativos del Sector Público.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de capacitación en normas aplicativos para cierre contable, saneamiento contable y sistemas administrativos en el sector público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento en la formulación de estados financieros y presupuestarios.• Manejo del sistema integrado de

	administración financiera (SIAF-SP). • Amplio conocimiento en el manejo de aplicativos para el cierre contable de estados financieros.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a) Revisión de Análisis e integración de la información financiera, presupuestaria y complementaria de la gerencia regional de trabajo y P.E. de Arequipa.
- b) Revisión y análisis de las conciliaciones del marco legal del presupuesto institucional y el presupuesto ejecutado por la unidad ejecutora.
- c) Revisión análisis de las conciliaciones de saldos de cuentas de enlace con los anexos de tesorería, efectuado por la unidad ejecutora.
- d) Revisión y análisis de las conciliaciones de cuentas bancarias.
- e) Revisión y análisis de los saldos de movimiento de activos fijos depreciación de bienes muebles e inmuebles informados en la información financiera de la gerencia.
- f) Revisión y análisis de saldos del movimiento de bienes y suministros de funcionamiento, informados en la información financiera.
- g) Revisión y análisis de los registros contables de sentencias judiciales, laudos arbitrales.
- h) Revisión y análisis e integración de los formatos y anexos a los estados financieros correspondientes al cierre trimestral, semestral y anual.
- i) Cierre y consolidado de la información de operaciones recíprocas, para la formulación de estados financieros.
- j) Revisión y análisis y generación de actas de los saldos de operaciones recíprocas entre entidades públicas en forma semestral y anual de la gerencia.
- k) Elaboración de las carpetas mensuales de información, financiera, presupuestaria y complementaria.
- l) Cumplir con todas las actividades del Plan Anual de Actividades (POI) de su área y de la institución
- m) Otras funciones que asigne el jefe inmediato

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/. 2,000.00 (Dos mil 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 pasaporte

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE TESORERIA

GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE TESORERIA.

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	Experiencia Laboral de 06 Meses en tesorería en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.
Formación Académica	Título Técnico en Administración, contabilidad y otras carreras afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar capacitación en temas de acuerdo a sus funciones.• Manejo del SIAF-SP.• Manejo del SIGA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES:

- a)** Gestionar el sistema Administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- b)** Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de tesorería.
- c)** Cuidar el uso del SIAF, conforme a la normatividad vigente.
- d)** Apoyar en los Procesos de recaudados, depósito y conciliación de los registros generados por la institución.
- e)** Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas, en el libro banco con los estados bancarios recibidos.
- f)** Participar en comisiones y/o equipos de trabajo.
- g)** Las demás funciones que le asigne.

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/. 1,300.00 (mil Trescientos 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 pasaporte