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

PROCESO CAS N° 002-2020-GRA/GRTPE

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA 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) Especialista Administrativo requerido por el área de Administración a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

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

Oficina de Administración.

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 de 03 años de experiencia general.• Mínimo 02 años en labores de Administración y/o similares en entidades de la administración pública
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en la especialidad de Contabilidad, Administración, Derecho, y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de capacitación en Normas Aplicativos de Sistemas Administrativos del Sector Público, maestría, posgrado o especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas de los sistemas administrativos, personal, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y administración pública en general.• Dominio y manejo del Office 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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Apoyo en hacer seguimiento del Plan Operativo, el presupuesto, cuadro de necesidades de la oficina de administración.
- Apoyo a la Gerencia Regional y demás órganos sobre temas administrativos
- Apoyo a Organizar dirigir y controlar los procesos técnicos de las áreas dependientes de administración.
- Apoyo en acciones para gestionar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal.
- Apoyo en la supervisión de recursos de bienes y servicios de la entidad.
- Apoyar en dictar disposiciones orientadas al custodio del patrimonio de la entidad.
- Apoyo en realizar trámites en las diferentes instituciones públicas a la oficina de administración.
- Apoyar en la administración documentaria, el archivo de la entidad.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2 500,00 (DOS MIL CON 00/100 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