

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

PROCESO CAS N° 004-2020-GRA/GRTPE

UN (01) ADMINISTRADOR

**UN (01) JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE
PEDREGAL**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ADMINISTRADOR

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) Administrador 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.

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	• Mínimo de 07 años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado. • De preferencia 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría.
Formación Académica	• Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o Contabilidad (<i>de preferencia afín a las funciones a cumplir</i>).
Cursos y/o estudios de especialización	• Maestría, posgrado, diplomado o especialización concluido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	• Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y de administración pública en general. • Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos.
COMPETENCIAS	• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
- Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
- Asesorar a la Gerencia Regional y demás órganos sobre temas administrativos, financieros y presupuestales afín de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
- Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- Dirigir las acciones para gestionar, controlar y evaluar la ejecución del gasto.
- Suscribir resoluciones tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Administración.
- Revisar, elevar para aprobación y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
- Supervisar la provisión de los recursos de bienes y servicios de la Entidad.
- Gestionar las tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la Entidad.
- Supervisar las actividades de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y/o cambios pertinentes.

- Dictar las disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
- Presentar ante la Gerencia Regional los Estados Financieros periódicamente según lo establezca el Gobierno Regional de Arequipa.
- Supervisar la información que se presente a la Gerencia Regional para ser remitida a los Organismos Gubernamentales correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Formular y ejecutar el Plan de Capacitación de Personal y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la entidad.
- Supervisar la organización y actualización del Registro de Personal, el Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido y el Registro del Personal de la Entidad.
- Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada, cuya obligación corresponda al Titular de la Entidad.
- Gestionar la administración documentaria, el archivo de la Entidad.
- Suscribir contratos y/o acuerdos, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en el marco de su competencia y/o facultades delegadas.
- Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los demás órganos de la Entidad y demás organismos, instituciones y entidades del Estado.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las leyes y normas de cada sistema administrativo.
- Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.
- Elabora en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Gerencia Regional, el Presupuesto Institucional y elevar a la Gerencia Regional para su aprobación y trámite en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa.
- Organizar y actualizar periódicamente el inventario patrimonial de la Institución de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Las demás 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	Al 31 de Diciembre del 2020, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 3 500,00 (TRES MIL QUINIENTOS 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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA ZONAL DE PEDREGAL**

V. GENERALIDADES:

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de una (01) Jefe de la Oficina Zonal del Pedregal 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.

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

Gerencia Regional.

8. 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.

9. CANTIDAD

01 Profesional.

10. 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.

VI. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Mínimo de 05 años de experiencia general. • Mínimo 03 años en cargos similares en el sector publico
Formación Académica	• Título profesional de abogado, con colegiatura vigente • Titulo de conciliador por el MINJUS
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de maestría, de preferencia con estudios de postgrado concluidos. • Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	• Conocimiento avanzado en Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral y de la administración pública en general. • Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos.
COMPETENCIAS	• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

VII. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración del plan anual de actividades (POI) de la zona a su cargo.
- 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.
- Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- 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 las normas legales le atribuye.
- Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la gerencia regional de trabajo y promoción del empleo.
- Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de negociación colectivas, registros, inspección, defensa legal gratuita.
- Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

- Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de promoción del empleo y capacitación laboral.
- Coordinar con la sub gerencia de prevención y solución de conflictos, la sub gerencia de inspección de 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.
- Las demás funciones que le asigne el gerente regional de materia de su competencia.

VIII.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Pedregal (Majes) de la Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, Av. Carlos Shutton, Mz. Ñ, Lt. 10.
Duración del Contrato	Al 31 de Diciembre 2020, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 3 500,00 (TRES MIL QUINIENTOS 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