

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 001-2021-GRA/GRTPE

UN (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

UN (01) ESPECIALISTA EN PERSONAL

UN (01) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS

**UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - CONSULTOR EN
BOLSA TRABAJO PCD**

UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

UN (01) ABOGADO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE UN (01) ESPECIALISTA EN 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 en 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 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 2021”.
- 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 mínima en el sector público o privado no menor de 4 años.• Experiencia mínima de 3 años 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.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o Egresado de Maestría en Gestión o Administración Pública• Diplomados y/o Cursos en Planificación y Presupuesto Público.• Cursos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Módulos Administrativo y Presupuestal• Cursos sobre Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Curso de informática a nivel Intermedio.• Conocimiento en Sistema Integrado de Información Financiera-Web• Conocimientos y elaboración del Plan Operativo Institucional (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.

III. CARACTERÍSTICAS 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

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 QUINIENTOS CON 00/100SOLES). 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 PERSONAL**

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 en Personal 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 2021”.
- 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 05 años de experiencia general.• Mínimo 01 año en labores de Recursos Humanos y/o similares en entidades de la Administración Pública
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en la especialidad de Administración, Economía o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Con maestría de Gestión Pública o Gerencia de Estado y Administración Pública, concluida o en curso.• Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos, concluida o en curso.• Diplomado en Legislación Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo• Cursos de Contratación Laboral• Curso de SIGA,• Curso de SIAF-SP
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas de los sistemas administrativos, personal y administración pública en general.• Conocimiento de la Aplicativo SIGA,• Conocimiento del SIAF-SP.• 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. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y gestionar las áreas de Administración de Recursos Humanos, Bienestar Social, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Desarrollo y Planillas
- Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores aplicando medidas y planes correctivos de ser necesario.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la gestión del área en la organización.
- Ejecutar, supervisar y participar activamente en el cumplimiento de los objetivos y metas del área y de la organización.
- Elaborar los memorándums sobre asuntos rutinarios, comunicación u otra información, basándose en la legislación vigente, normas internas de la entidad.
- Otros directamente al cargo o indicados por gerencia

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/ 2 200,00 (DOS MIL DOSCIENTOS 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) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un Especialista en Abastecimiento.

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 y/o bachiller.

5. BASE LEGAL:

D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.

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	General: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores administrativas y/o similares en el sector público. Específica: Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de abastecimiento, logística y/o adquisiciones en el Sector Público.
Formación Académica	Bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado mínimo de 100 horas en los últimos tres años Curso y capacitaciones de SIGA y SIAF mínimo de 30 horas en los últimos tres años. Conocimiento de los Sistemas SEACE-PERU COMPRAS-SIAF - SIGA. Certificado OSCE vigente. Manejo de Office.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, análisis de datos e información, transparencia, buen trato interpersonal, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

Asesor al Jefe de la Oficina de Administración en temas relacionados a la gestión de abastecimientos de la gerencia regional.

Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

Organizar y realizar las acciones propias de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de contrataciones de bienes, servicios.

Formular los requerimientos de servicios logísticos de la entidad entre los cuales se encuentran limpieza, vigilancia, seguros, entre otros.

Apoyar a los comités especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las bases estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en el SEACE, entre otros.

Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación de la entidad.

Generar los requerimientos de los servicios básicos de la entidad para mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Elaborar las solicitudes de cotización de bienes y servicios que le sean encomendados.

Obtener la Certificación Presupuestal de las compras directas de la entidad.

Llevar a cabo las compras directas que no se encuentran bajo la aplicación de la ley de contrataciones, en base a los requerimientos de las áreas usuarias.

Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la información brindada, por las áreas pertinentes.

Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron.

Elaborar las Órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la entidad, adjuntando la documentación Sustentatorio para el trámite correspondiente.

Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y servicio que son emitidas en la entidad.

Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final.

Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de servicios por la prestación parcial y/o final.

Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de servicios y compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la entidad.

Efectuar comprar por caja chica que le son encomendadas.

Formular reportes estadísticos de las adquisiciones efectuadas.

Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la entidad.

Supervisar la Administración de los bienes patrimoniales.

Elaborar el inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo a su competencia.

Recibir, almacenar, registrar y distribuir los bienes adquiridos, a los diferentes órganos de la entidad.

Formular las notas de entrada al almacén (NEA) y los pedidos, comprobante de salida (PECOSA).

Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el Kárdex.

Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad.

Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.

Gestionar el Sistema Administrativo de Abastecimiento como apoyo del órgano encargado de las contrataciones

Programar, ejecutar y controlar la adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y servicios y activos.

Elaborar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, según la normatividad vigente, considerando el cuadro de necesidades de los diferentes órganos de la GRTPE.

Proponer las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente.

Dirigir, programar, controlar y realizar oportunamente los procesos de contratación y adquisiciones según requieran los distintos órganos de la entidad, según el POI y las modalidades de contratación.

Gestionar las órdenes de compra y órdenes de servicios relacionado con el pago de servicios u otros contratos que ejecute la entidad, sirviéndose de los Sistemas de Gestión Administrativa – SIGA.

Integrar y asistir técnicamente a los comités en los procesos de selección que convoque la Entidad.

Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos resultado de los procesos de adquisición y elaborar los informes correspondientes.

Coordinar la formulación, ejecución y control del Plan Operativo de las actividades logísticas.

Otras que le asigne el Jefe de Administración de la GRTPE, en el ámbito 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	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 2, 250.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) Incluye toda deducción aplicable al trabajador.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CONSULTOR EN BOLSA
TRABAJO PCD**

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 Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

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

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

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 2021”.
- 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 01 en el sector Público o Privado
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Psicología, Educación, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación y/o seminarios en temas de comunicación y relaciones personales o comunitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos.Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point) nivel básico
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa, dinamismo, comunicación oral, empatía.

III. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- Realizar la selección de los buscadores de empleo y de prácticas pre profesional, que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias del Centro de Empleo.
- Difundir las vacantes laborales que se ajusten al perfil requerido.
- Realizar seguimiento de los resultados de selección de los postulantes enviados
- Elaborar informes a las actividades ejecutadas en el servicio.
- Realizar la inscripción de los buscadores de empleo para intermediarlos a una vacante.
- Ingresar y actualizar los datos de los usuarios y los resultados de la intermediación en el sistema informático correspondiente.
- Realizar la búsqueda de puestos laborales para personas con discapacidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral Sede – Calle Universidad N° 117 Urb. La Victoria y/o Calle Francisco Gómez de la Torre n°103 , Arequipa
Duración del Contrato	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1, 580.00 (MIL QUINIENTOS OCHENTA CON 00/100 SOLES) Incluye 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 de 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 2021".
- 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 DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo 02 años de experiencia general en el Sector Público o Privado desde la obtención del Título Profesional.
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 u otra similar.• Conocimiento en derecho laboral, administrativo, contenciosos administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS 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.

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, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los monto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Requisitos para la contratación	<ul style="list-style-type: none">- Ficha RUC vigente- (02) fotos tamaño pasaporte

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE UN (01) APOYO 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) Apoyo 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 bachiller o Técnico

5. BASE LEGAL:

- D.U. N° 014-2019, “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.
- 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 06 Meses de experiencia en labores de Administración y/o similares en entidades de la administración pública.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título profesional Técnico, Bachiller o egresado en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía, Computación e Informática y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">Cursos, Seminarios o Congresos en Computación e Informática con duración mínima de 220 Horas AcadémicasConocimiento en Office (nivel Básico e Intermedio)
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 en Labores administrativas y de archivo.
- Digitación de documentos.
- Mantenimiento de Equipos de cómputo / soporte hardware y software.
- 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/ 1 250,00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 SOLES) Incluye toda deducción aplicable al trabajador.
Requisitos para la Contratación	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte