



GOBIERNO REGIONAL

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

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA

PROCESO CAS N° 008-2021-GRA- GRTPE

UN (01) ENCARGADO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN POR SUPLENCIA



www.trabajoarequipa.gob.pe

Email: grtpe@trabajoarequipa.gob.pe

Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Arequipa

Telefax: (054) 380060

*¡Construyendo la Mejor
Región del Perú!*

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
UN (01) ENCARGADO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN POR SUPLENCIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en la modalidad de suplencia, los servicios de un (01) Administrador.

Sobre el particular, debe resaltarse que la contratación por suplencia bajo el Decreto Legislativo N° 1057 constituye un supuesto de excepción previsto por la Ley N° 31131.

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:

- LEY N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- LEY N° 31084: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,



GOBIERNO REGIONAL

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

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas 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.



www.trabajoarequipa.gob.pe

Email: grtpe@trabajoarequipa.gob.pe

Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Arequipa

Telefax: (054) 380060

¡Construyendo la Mejor
Región del Perú!

III. CARACTERÍSTICAS 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.



GOBIERNO REGIONAL

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

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”



- 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 2021, <u>o hasta el regreso del titular y/o en función a necesidades institucionales, previa evaluación.</u>
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



www.trabajoarequipa.gob.pe

Email: grtpe@trabajoarequipa.gob.pe

Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Arequipa

Telefax: (054) 380060

*¡Construyendo la Mejor
Región del Perú!*