

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

**PROCESO CAS N° 001-2020-GRA/GRTPE**

**TRES (03) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE 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** para la Oficina de 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 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"><li>• Mínimo de 01 año de experiencia en logística general.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y/o afines.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado.</li><li>• Conocimiento de los Sistemas SIAF – SEACE – OSCE - SIGA.</li><li>• Certificado OSCE vigente.</li><li>• Acreditar capacitación en contrataciones del Estado por un mínimo de 120 horas.</li><li>• Manejo de Office.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, análisis de datos e información, transparencia, buen trato interpersonal, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.</li></ul>

### **III. CARACTERÍSTICAS 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 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.
- Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza y vigilancia.
- Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando corresponda, de la infraestructura física, sistemas eléctricos, sanitarios, servicios generales y aire acondicionado.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar la prestación de los servicios básicos públicos.

- 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:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2, 500,00 (DOSMILQUINIENTOS CON 00/100 SOLES) Incluye toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

### **V. GENERALIDADES:**

#### **6. 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.

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

Oficina de Administración.

#### **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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de 03 años de experiencia general.</li><li>• Mínimo 02 años en labores de Administración y/o similares en entidades de la administración pública</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en la especialidad de Contabilidad, Administración, Derecho, y afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de capacitación en Normas Aplicativos de Sistemas Administrativos del Sector Público, maestría, posgrado o especialización.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las normas de los sistemas administrativos, personal, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y administración pública en general.</li><li>• Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.</li></ul>

## **VII. CARÁCTERÍSTICAS 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.

## **VIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2 500,00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha Ruc Vigente</li> <li>- (2) Fotos tamaño pasaporte</li> </ul>

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (PRESUPUESTO)**

**IX. GENERALIDADES:**

**11. 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.

**12. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Oficina de Administración.

**13. 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.

**14. CANTIDAD**

01 Profesional.

**15. 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.

**X. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de 03 años de experiencia general.</li><li>• Mínimo 02 años en labores de Administración y/o similares en entidades de la administración pública</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía, y afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maestría, posgrado, diplomado o especialización en Presupuesto Público.</li><li>• Curso de SIAF-SP</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las normas vigentes referentes al presupuesto público.</li><li>• Conocimiento de la Aplicativo SIAF-WEB presupuestal.</li><li>• Conocimiento de aplicativo CEPLAN</li><li>• Conocimiento del SIAF-SP.</li><li>• Dominio y manejo del Office Windows y otros aplicativos.</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.</li></ul>

**XI. CARÁCTERÍSTICAS 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 realizar la elaboración de la conciliación del marco presupuestal.
- Formulación del presupuesto institucional año 2021
- Seguimiento evaluación del POI 2020
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2 500,00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	- Ficha Ruc Vigente - (2) Fotos tamaño pasaporte

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN APOYO ADMINISTRATIVO**

### **XIII.GENERALIDADES:**

#### **16. 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 Tesorería a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

#### **17. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Oficina de Administración.

#### **18. 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.

#### **19. CANTIDAD**

01 bachiller o Técnico

#### **20. 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.

**XIV. PERFIL DE PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de 06 Meses de experiencia en labores de Administración y/o similares en entidades de la administración pública.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Técnico o Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía y afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Sistemas Administrativos del Sector Publico.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)</li><li>• Conocimiento de la Normativa del Sector Público relacionado al Sistema de Tesorería Gubernamental.</li><li>• Conocimiento en Excel (nivel Intermedio a avanzado)</li></ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.</li></ul>

**XV. CARÁCTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:****FUNCIONES:**

- Apoyo en análisis e integración de la información financiera de la Gerencia Regional de Trabajo y P.E. Arequipa.
- Apoyo en análisis Ejecución por la unidad ejecutora.
- Apoyo en análisis de las conciliaciones de saldos de Cuentas de Enlace con los Anexos de Tesorería, efectuado por la unidad ejecutora.
- Apoyo en análisis de las conciliaciones de Cuentas Bancarias de la unidad ejecutora.
- Apoyo en análisis de saldos del movimiento de bienes y suministros de funcionamiento, informados en la información financiera de la unidad ejecutora.
- Apoyo en análisis e integración de los formatos y anexos a los estados financieros correspondientes para el cierre trimestral, semestral y anual, de la unidad ejecutora.
- Apoyo en elaboración de las carpetas mensuales de información, financiera y complementaria.
- Apoyo en Archivamiento y foliación de Comprobantes de pago.
- Apoyo en registro de la fase girado y rendición del Modulo Administrativo del SIAF-SP.
- Apoyo en registro de ingresos, determinado y recaudado en todas las fuentes de financiamiento de la entidad.

- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

**XVI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Trabajo Región Arequipa, sede Calle Universidad N° 117 Urb. Victoria - Cercado.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1 250,00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA 00/100 SOLES) Incluye toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Requisitos para la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha Ruc Vigente</li> <li>- (2) Fotos tamaño pasaporte</li> </ul>