

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

PROCESO CAS N° 003-2020-GRA/GRTPE

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

UN (01) SECRETARIA/O

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (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 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, Economía, y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Maestría, posgrado, diplomado o especialización en Presupuesto Público.• Curso de SIAF-SP
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las normas vigentes referentes al presupuesto público.• Conocimiento de la Aplicativo SIAF-WEB presupuestal.• Conocimiento de aplicativo CEPLAN• 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:

- 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.

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 00/100 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 UNA SECRETARIA/O

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) Secretaria/o requerido por el área de Gerencia Regional 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 Técnica/o.

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	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 03 años de experiencia general.• Mínimo 02 años en labores en entidades de la administración pública
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Secretaria/o.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA Y DOMINIO EN SISTEMAS OPERATIVOS INFORMÁTICOS, APLICATIVOS, ETC.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (otros)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Básico en redacción y Técnicas de archivo.• Conocimiento de SISGEDO.• 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.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES:

- ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA.
- ORGANIZAR, COORDINAR LAS AUDIENCIAS, ATENCIONES, REUNIONES Y PREPARAR LA AGENDA, CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.
- RECEPCIONAR, VERIFICAR, TRAMITAR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA GERENCIA REGIONAL.
- ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA GERENCIA REGIONAL.
- ATENDER Y/U ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO SOBRE EL ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA REGIONAL.
- RECEPCIONAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, REVISIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.
- PREPARAR AGENDA DE TRABAJO
- ELABORAR EL REQUERIMIENTO Y PREVEER EL ABASTECIMIENTO DE ÚTILES DE ESCRITORIO Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE REGIONAL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

VIII. 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	Dos meses, renovables en función a necesidades institucionales, previa evaluación.
Remuneración Mensual	S/ 1 500,00 (UN 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