



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°002 - 2018

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua y la Zona Desconcentrada de Trabajo de Ilo

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Moquegua

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LLEVAR EL PROCESO

Comisión Evaluadora designada por el Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Moquegua

4. BASE LEGAL

- Ley 29849 eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios CAS, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>ANEXO 01</u>	
I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	
Contratar los servicios de un (01) Asistente Logístico.	
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo de Ilo	
3. Base legal	
a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	
b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.	
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.	

II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínimo de 02 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática. Conocimientos en Logística Otros relacionados al puesto.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora, ejecuta y organiza los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento y servicios Auxiliares de la Institución, conforme a los lineamientos y políticas del Gobierno Regional de Moquegua. • Coordinar y ejecutar con los encargados de adquisiciones, almacén general, control de stock, y bienes patrimoniales, la ejecución de los inventarios físicos regulares y especiales, a fin de lograr un efectivo control de las existencias y recomendar medidas correctivas en caso de irregularidades. • Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios auxiliares de la Oficina. · Preparar y tramitar la documentación logística y administrativa de las diferentes oficinas de la Gerencia. · Realizar el proceso de cotizaciones de bienes y servicios de las diferentes oficinas. • Registrar en el cuaderno de control administrativo, toda la documentación recepcionada. • Entregar la documentación recibida al encargado o responsables de los procesos de abastecimiento de la Gerencia. • Registrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Administración y RRHH.
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/1 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 02

I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	

Contratar los servicios de un (01) Chofer y Notificador.	
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - Ilo	
3. Base legal	
a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	
b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.	
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.	
II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínimo de 03 años en el sector público o privado en manejo de labores de vehículos (transporte de personal). Licencia de conducir – categoría A-II.
Competencias	Pensamiento estratégico, Flexibilidad, Adaptabilidad, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y disposición de tiempo para horario de trabajo.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Superior Técnico completa.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento básico de mecánica.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la unidad que le asigne el jefe de la Oficina Técnica Administrativa. • Elaborar e informar reportes sobre el funcionamiento del vehículo asignado. • Desplazar al personal de la ZDTPE a los destinos que le asigne el jefe Inmediato Superior. • Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial. • Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación. • Recibir diariamente las cédulas de notificación para su diligenciamiento, acompañadas del listado correspondiente dejando constancia en el mismo del día y hora de su recepción. • Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas al Administrativo de notificaciones, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pertinentes. • Realizar una programación diaria del recorrido de acuerdo a la dirección de los destinatarios (ruteo). • Realizar otras funciones que sea requerido por su Jefe inmediato. 	
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino : tres meses.



Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

<u>ANEXO 03</u>	
I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	
Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo	
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo de Ilo	
3. Base legal	
a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	
b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.	
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.	
II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Secundaria Completa.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática. Otros relacionados al puesto.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar e instruir a los usuarios para la tramitación del RETCC. • Registrar en el libro de RETCC las solicitudes presentadas por los usuarios. • Revisar los documentos presentados para el registro en el RETCC. • Registrar e ingresar al sistema los datos de los usuarios para el registro en el RETCC. • Emitir Carnet y Constancias de RETCC. • Emitir informes de acuerdo a sus funciones. • Registrar en el libro de RETCC las solicitudes presentadas por los usuarios. 	
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un mil Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 04

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.

3. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLES

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.

Competencias

Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.

Grado Académico y/o Nivel de estudios

Título en Marketing Empresarial

Conocimientos para el Puesto o Cargo

Manejo de herramienta de ofimática.
Otros relacionados al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

· Responsable de la difusión de los diferentes eventos de capacitación de la Gerencia.

· Apoyar el Plan Regional de capacitación de normas socio laborales (Internas y externas).

· Elaboración de documentos técnicos normativos laborales.

· Preparación de proyectos de estrategia de publicidad que se le encomienden referidos principalmente al cumplimiento de la normativa laboral.

• Realizar otras funciones de carácter administrativo cuando sea requerido por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 05

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Dirección de Defensa y Negociación Colectiva

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLES

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.

Competencias

Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.

Grado Académico y/o Nivel de estudios

Título Profesional de Abogado.

Conocimientos para el Puesto o Cargo

Manejo de herramienta de ofimática.
Otros relacionados al puesto.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento legal al público en general.
- Proyectar resoluciones y autos Directorales.
- Elaborar los escritos, asistir a las audiencias judiciales de patrocinio legal gratuito.
- Efectuar el seguimiento a los expedientes judiciales asignados.
- Realizar otras funciones que sea requerido por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLES



Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 06

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

3. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLES

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral mínimo de 01 año en el sector publico y/o privado..

Competencias

Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad y Orden.

Grado Académico y/o Nivel de estudios

Título Profesional en Psicología.

Conocimientos para el Puesto o Cargo

Conocimiento en técnicas Psicológicas de desarrollo personal.
Otros relacionados al puesto.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la programación de las visitas a empresas y otras instituciones para la difusión de los servicios del centro de empleo.
- Brindar orientación al público sobre los servicios del Centro de Empleo.
- Registrar a los postulantes que buscan empleo en el aplicativo SILNET.
- Realizar la intermediación entre buscadores de empleo y los requerimientos de personal de las empresas en el aplicativo SILNET.
- Apoyar en la organización de convocatorias masivas.
- Participar en la organización de Ferias de Empleo.
- Brindar otros servicios que se le sean asignados por el jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLES



Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 07

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Logístico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Técnica Administrativa

3. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS

DETALLES

Experiencia Laboral

Experiencia Laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.

Competencias

Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.

Grado Académico y/o Nivel de estudios

Egresado en la Carrera Profesional de Gestión Pública. y/o Administración

Conocimientos para el Puesto o Cargo

Manejo de herramienta de ofimática.
Otros relacionados al puesto.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Colabora, ejecuta y organiza los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento y servicios Auxiliares de la Institución, conforme a los lineamientos y políticas del Gobierno Regional de Moquegua.
- Coordinar y ejecutar con los encargados de adquisiciones, almacén general, control de stock, y bienes patrimoniales, la ejecución de los inventarios físicos regulares y especiales, a fin de lograr un efectivo control de las existencias y recomendar medidas correctivas en caso de irregularidades.
- Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios auxiliares de la Oficina.
- Preparar y tramitar la documentación logística y administrativa de las diferentes oficinas de la Gerencia.
- Realizar el proceso de cotizaciones de bienes y servicios de las diferentes oficinas.
- Registrar en el cuaderno de control administrativo, toda la documentación recepcionada.

- Entregar la documentación recibida al encargado o responsables de los procesos de abastecimiento de la Gerencia.
- Registrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de Administración y RRHH.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/1 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 08

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Técnica Administrativa

3. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima de 01 año
Competencias	Capacidad de orientación al cliente, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresados de la Carrera Profesional de Contabilidad
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos.
- Realizar apoyo administrativo con conocimiento de técnica de archivo.
- Realizar manejo de Sistema de Caja.

- Efectuar seguimiento de expedientes asignados hasta que estos sean sometidos a revisión y aprobación.

- Otras funciones que se le sean asignados por el Jefe Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil doscientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 09

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Técnica Administrativa

3. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Orden, pro actividad y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico de Secretariado, Egresado de la Carrera de Administración y afines.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática. Otros relacionados al puesto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos.

- Redactar documentos de carácter Administrativo.

- Realizar fotocopiado de diferentes documentos, así como archivar y llevar el control de toda la documentación de la Oficina.

- Organizar y administrar el archivo de la oficina velando por su seguridad y conservación.

- Realizar otras funciones de carácter administrativo cuando sea requerido por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 10

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina Técnica Administrativa

3. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínima de 01 año
Competencias	Capacidad de orientación al cliente, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Egresado de la Carrera Profesional de Contabilidad.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos.
- Realizar apoyo administrativo con conocimiento de técnica de archivo.
- Realizar manejo de Sistema de Inventario.
- Efectuar seguimiento de expedientes asignados hasta que estos sean sometidos a revisión y aprobación.
- Otras funciones que se le sean asignados por el Jefe Superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Moquegua.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y / 00 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 11

I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	Contratar los servicios de un (01) Chofer y Notificador.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Oficina Técnica Administrativa
3. Base legal	<p>a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos laborales.</p> <p>c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.</p>
II. PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral mínimo de 04 años en el sector público en manejo de labores de vehículos (transporte de personal). Licencia de conducir – categoría A-II-B
Competencias	Pensamiento estratégico, Flexibilidad, Adaptabilidad, comunicación efectiva, trabajo bajo presión y disposición de tiempo para horario de trabajo.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Superior Técnico completa.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Conocimiento básico de mecánica.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir la unidad que le asigne el jefe de la Oficina Técnica Administrativa. • Elaborar e informar reportes sobre el funcionamiento del vehículo asignado. • Desplazar al personal de la Gerencia Regional de Trabajo a los destinos que le asigne el jefe Inmediato Superior. • Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad Vial.

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación. 								
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir diariamente las cédulas de notificación para su diligenciamiento, acompañadas del listado correspondiente dejando constancia en el mismo del día y hora de su recepción. 								
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas al Administrativo de notificaciones, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pertinentes. 								
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una programación diaria del recorrido de acuerdo a la dirección de los destinatarios (ruteo). 								
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras funciones que sea requerido por su Jefe inmediato. 								
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONDICIONES</th> <th>DETALLES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lugar de Prestación de Servicio</td> <td>Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Moquegua.</td> </tr> <tr> <td>Duración de Contrato</td> <td>Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.</td> </tr> <tr> <td>Remuneración Mensual</td> <td>S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</td> </tr> </tbody> </table>	CONDICIONES	DETALLES	Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Moquegua.	Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.	Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
CONDICIONES	DETALLES							
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo -Moquegua.							
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses.							
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.							

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de Febrero	Comisión Evaluadora
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	20 de Febrero al 06 de Marzo	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.drtpemoquegua.gob.pe) (www.regionmoquegua.gob.pe)	07 al 13 Marzo	Informática
4	Presentación de Curriculum Vitae u hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la GRTPE (Calle Ayacucho N° 959 – Esquina con Amazonas en Moquegua y/o Jr. Abtao N° 665 Tercer Piso en Ilo)	14 de Marzo Hora: 08:00 a 16:00 horas	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Curriculum Vitae u hoja de vida documentada. Y publicación de resultados de aptos en el portal de la institución.	15 de Marzo	Comisión Evaluadora
6	Examen de Conocimientos	16 de Marzo	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Examen de Conocimientos, aptos en el portal institucional	19 de Marzo	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	20 de Marzo	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado Final en el portal institucional	21 de Marzo de 16:00 Horas	Comisión Evaluadora

10	Impugnaciones	22 de Marzo	Comisión Evaluadora
11	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	23 de Marzo	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	26 de Marzo	OTA
13	Inicio de Actividades	02 de Abril	OTA

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión evaluadora, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros.

El presente proceso de selección consta de 3 etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Examen de Conocimientos
3. Entrevista

El presente proceso de selección se regirá por el Cronograma aprobado. Asimismo, solo la etapa de evaluación curricular es de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo: www.drtpemoquegua.gob.pe, del Gobierno Regional Moquegua: www.regionmoquegua.gob.pe, y en el panel de la GRTPE.MOQ.

4.2. La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.2.1. Primera Etapa: Evaluación Curricular No tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio previo cumplimiento de los perfiles establecidos.

El curriculum Vitae debe estar debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado, y presentado en la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca la GRTPE.MOQ a fin de sustentar lo informado en la Ficha Curricular.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requerimientos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Curricular no será considerado para la siguiente Etapa.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo: www.drtpemoquegua.gob.pe, del Gobierno Regional Moquegua: www.regionmoquegua.gob.pe, y en el panel de la GRTPE.MOQ en la fecha establecida en el Cronograma.

4.2.2. Segunda Etapa.- Examen de Conocimientos tendrá los siguientes temas:

1. Cultura General
2. Texto Único Ordenado del D. LEG. N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL - DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR
3. Ley General de Inspecciones.
4. Gestión Pública.
5. D. Leg. 910
6. Ley De Contrataciones y Adquisiciones del Estado
7. Normas Generales de Tesorería
8. Normas referentes a documentos de Gestión

El Puntaje del Examen (PExa) tiene un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos de acuerdo a evaluación.

4.2.3. Tercera Etapa.- Entrevista

Tiene puntaje y es eliminatorio La Entrevista Personal será realizada por la Comisión evaluadora en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

El puntaje de la Entrevista (PEnt) tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes de la Comisión evaluador.

- 4.3. El Puntaje Total (PT) es el puntaje obtenido en el examen de conocimientos (PExa) más el puntaje en la Etapa de Entrevista (PEnt), de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.4. El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.
- 4.5. $PT = PExa + PEnt + 10\%Pent$
- 4.6. $PF = PT + 15\%(PT)$
- 4.7. El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 5.1 Hoja de Vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como establece el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento. La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 5.2 Documentación Adicional
 - Copia del DNI
 - Declaración Jurada para contratación

VI. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las Etapas del presente proceso de selección.

- 6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas la Comisión evaluadora otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- 6.2. La Comisión Evaluadora otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que **lo haya indicado** en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- 7.1 La suscripción del contrato Administrativo de Servicios, se realizara en el plazo no mayor de (5) días, contados a partir del día siguiente de la adjudicación de la plaza.
- 7.2 Si vencido el plazo seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada a la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del ultimo seleccionados de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. De la declaratoria del proceso como desierto
El proceso puede ser declarado desierto en alguna de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de Selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del procesos de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

El Comité evaluador, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto el puntaje mínimo requerido para el ganador es de 70 Puntos, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

En caso de empate uno de los postulantes podrá ser designado a otra plaza, siempre y cuando haya quedado vacante y el postulante reúna los requisitos de la misma.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página web institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y promoción del Empleo: www.drtpemoquegua.gob.pe, del Gobierno Regional Moquegua: www.regionmoquegua.gob.pe, y en un lugar visible de acceso público del local institucional (panel institucional), sito en Calle Ayacucho 959 Esquina con Amazonas.

La Comisión Evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina Técnica Administrativa de la GRTPE.MOQ con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos e indispensables será DESCALIFICADO.
- 10.2 EL Postulante que no presente la Solicitud de Postulante de acuerdo al anexo 1 debidamente firmada y los demás requisitos mínimos e indispensables; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 10.3 EL Postulante que no presente la Declaración Jurada de acuerdo al anexo 2 debidamente firmada y los demás requisitos mínimos e indispensables; queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- 10.4 La experiencia en el sector público, se acredita con la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del contrato.
 - ✓ Resolución que aprueba el contrato.
 - ✓ Boletas de Pago.
 - ✓ Constancia de Pago.
 - ✓ Certificado de Trabajo.
- 10.5 Las vacantes serán cubiertas en estricto orden de méritos en forma descendente, en caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal y quienes no obtuvieran vacante quedaran como accesitarios para ser convocados cuando se requieran sus servicios.



- 10.6 La Información contenida en el expediente tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo a la entidad.
- 10.7 Los aspectos no contemplados en la presente bases de la presente convocatoria serán resueltos por la comisión evaluadora, en base a las normas existentes y los documentos complementarios del sistema.

Moquegua, Febrero del 2018