



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°006 - 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	
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 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	Estudios en la Carrera profesional de Contabilidad.
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"> • 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: dos 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) 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 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	Contador Publico
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:	
· Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la demanda laboral con inserción en un puesto de trabajo.	
· Brindar asistencia e información sobre ofertas de empleo de las empresas de la región..	
· Registrar 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: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 03

I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	

Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo	
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Sub Dirección de Inspecciones y Registros Generales	
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	Estudios Técnicos y/o Universitarios en la Carrera de Administración y afines.
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"> • 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	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - Ilo
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: dos 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 04

I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	
Contratar los servicios de un (01) Asistente Jurídico	

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Sub Dirección Inspecciones y Registros Generales	
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	Estudios en la Carrera Profesional de Derecho.
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 Apoyo al Jefe Zonal.	
· Proyectar resoluciones y autos Directorales.	
· apoyar en la elaboración de 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	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: dos 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 05

I. GENERALIDADES	
1. Objeto de la convocatoria	
Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo en Informática.	
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.	
3. Base legal	
a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	
b. Ley Nº 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.
Competencias	Trabajo en equipo, Responsabilidad, Orden, pro actividad y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Técnico y/o Universitario en Informática.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática. Diseño Grafico (Indispensable). Otros relacionados al puesto.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos del sistema inspectivo. • Redactar documentos de carácter Administrativo. • Realizar fotocopiado de diferentes documentos, así como archivar y llevar el control de toda la documentación de la Oficina Desconcentrada. · Atender comunicaciones telefónicas, concertar citas y reuniones de trabajo relacionados con la gestión del sistema inspectivo. · Mantener actualizado el directorio Institucional. • Orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda las actividades del sistema Inspectivo. • Organizar y administrar el archivo de la oficina velando por su seguridad y conservación. • Otras funciones que se le sean asignados por el Jefe Superior. 	
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: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos y / 00 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) Asistente Jurídico	
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 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	Estudios en la Carrera Profesional de Derecho.
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:	
· Analizar expedientes administrativos.	
· Apoyar el Plan Regional de capacitación de normas socio laborales (Internas y externas).	
· Elaboración de documentos técnicos normativos laborales.	
· Preparación de proyectos de autos, decretos y resoluciones de carácter administrativo 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	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo - Ilo.
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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 una (01) Secretaria.	
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	
Dirección de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	
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	Estudios en la Carrera Profesional de Derecho.
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"> • 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: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y / 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) 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría, charlas y talleres de Asesoramiento en Búsqueda del Empleo. • Sistematizar Información para la adecuación y diseñar los instrumentos del servicio de asesoría para la Búsqueda de Empleo. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en Ferias de Empleo y Orientación Vocacional. • 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: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00 /100 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 un (01) Economista.	
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 03 años en el sector publico.
Competencias	Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.
Grado Académico y/o Nivel de estudios	Título Profesional de Economista.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática. Estudios en Planificación. Otros relacionados al puesto.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
· Elaborar y analizar información de mercado de trabajo y formativo, para su difusión a través de estudios, publicación en boletines, notas de prensa, entre otros.	
· Elaborar boletines trimestrales, trípticos de indicadores laborales, fichas de seguimiento y otros.	
· Manejar las bases de datos del ENVE, INEI, ENAHO y otras fuentes de información externas.	
· Manejo de software o paquetes estadísticos nivel intermedio STATA y SPSS.	
· Análisis de estudios estadísticos y diagnóstico.	
· Atender las solicitudes de información estadística de las distintas instituciones, usuarios y otros.	
• Realizar otras actividades 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: dos 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 10

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 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 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	Estudios en contabilidad, Ing. Comercial, Relaciones Publicas y/o Administración técnico o Universitario.
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:	
· Apoyar en la programación de las visitas a empresas y otras instituciones para la difusión de los servicios del Centro de Empleo.	
· Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la demanda laboral con inserción en un puesto de trabajo.	
· Brindar orientación al público usuario sobre el servicio de Acercamiento Empresarial.	
· Registrar 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	Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo
Duración de Contrato	Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y / 00 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) 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 mínimo de 06 meses en el sector publico 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	Estudios en contabilidad, Ing. Comercial y/o Administración técnico o Universitario.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos. • Organizar y administrar el archivo de la oficina velando por su seguridad y conservación. • Realizar fotocopiado de diferentes documentos, así como archivar y llevar el control de toda la documentación de la Oficina. • Redactar documentos de carácter Administrativo. • Guardar reserva con relación a la documentación y/o tramites que le sean encomendados. 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: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO 12	
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 Empleo y Formación Profesional	
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	Estudios en contabilidad, Ing. Comercial y/o Administración técnico o Universitario.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	Manejo de herramienta de ofimática.
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos. • Organizar y administrar el archivo de la oficina velando por su seguridad y conservación. • Realizar fotocopiado de diferentes documentos, así como archivar y llevar el control de toda la documentación de la Oficina. • Redactar documentos de carácter Administrativo. • Guardar reserva con relación a la documentación y/o tramites que le sean encomendados. 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: dos meses.
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y / 00 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	01 de Octubre	Comisión Evaluadora
2	Publicación del proceso en el Aplicativo Informatico Registro Nacional de Vacantes Publicas.	02 de Octubre al 18 de Octubre	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.drtpemoquegua.gob.pe) (www.regionmoquegua.gob.pe)	02 al 18 Octubre	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)	19 de Octubre 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.	22 de Octubre	Comisión Evaluadora
6	Examen de Conocimientos	23 de Octubre	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultados de la Evaluación de Examen de Conocimientos, aptos en el portal institucional	24 de Octubre	Comisión Evaluadora
8	Entrevista Personal	25 de Octubre	Comisión Evaluadora
9	Publicación de resultado Final en el portal institucional	26 de Octubre de 16:00 Horas	Comisión Evaluadora
10	Impugnaciones	29 de Octubre	Comisión Evaluadora
11	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	30 de Octubre	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro de Contrato	30 de Octubre	OTA
13	Inicio de Actividades	02 de Noviembre	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. DISPOCIONES 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 accesorios 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, Octubre del 2018