

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°001 - 2019

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° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- 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 Administrativo (Encargado de la Oficina de Logística) | |
| 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 05 años en el sector público. |
| 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, Administración y/o Gestión Pública. Contar con Certificación OSCE vigente. |
| 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"> • Programar, dirigir, ejecutar, y supervisar el Sistema de Abastecimiento (Logística) de servicios auxiliares de la institución, conforme a los lineamientos y políticas del Gobierno Regional de Moquegua, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes. • Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las fases de adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales y de servicios que requieran los órganos de la entidad. • Consolidar cuadro de necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad y proponer el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC. · Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la entidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones. · Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios. • Programar, dirigir y supervisar el stock de materiales vigilando por su oportuna reposición, siendo responsable de su correcta aplicación. • Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. • Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones. • Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente. • 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/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y / 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) Abogado (Encargado de la oficina de Personal) | |
| 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 05 años en el sector público. |
| 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 Derecho. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de herramienta de ofimática. Capacitaciones en Recursos Humanos. Capacitaciones en Gestión Pública. Capacitaciones en SERVIR. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Evaluar la planificación del recurso humano a través de las necesidades de personal de las distintas áreas y las características y descripciones de los puestos que integran el Subsistema de Clasificación y Especificación de los Cargos. | |
| · Elaborar estadística de Recursos Humanos, Pago de CTS, Calculo actuariales pensionistas (manejo de sistema informático de la ONP). | |
| · Realizar análisis presupuestal en temas de gastos de todo el personal activo de la GRTPE. | |
| · Orientar, coordinar y realizar las publicaciones de ofertas laborales de la GRTPE y ZDTPE Ilo en el Aplicativo para la difusión de las ofertas laborales en coordinación con el GRM. | |
| · Proyectar Resoluciones Gerenciales en materia de su competencia. Apoyo en el asesoramiento y emisión de opiniones técnicas y legales referentes al Sistema de Personal. | |
| · Organizar y mantener actualizado los registros de control y legajos del personal de los trabajadores de la GRTPE. | |
| · Realizar la elaboración de planillas de remuneraciones, planilla de vacaciones truncas, cálculo CTS, gratificaciones entre otros. | |
| · Ingreso a la fase de compromiso y devengue en el SIAF de los montos de pagos de todo el personal Nombrado, Contratado, CAS, Pensionistas, Etc. | |
| · Elaboración de Constancias, Certificados de Trabajo y de Haberes y Descuentos de todo el personal de la GRTPE. | |
| · Presentación, declaración y Pagos de AFP en el sistema informático AFP NET. | |

| | |
|--|--|
| · Solicitar y tramitar pagos de subsidios de los trabajadores ante entidades externas según corresponda (Essalud y la ONP) según la normatividad vigente. | |
| · Controlar y monitorear la asistencia y permanencia del personal en el centro de trabajo, así como las tardanzas, inasistencias, licencias y permisos. | |
| · Asesoramiento Técnico y Legal del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP , creación de plazas y realización de altas, bajas y modificaciones en coordinación con el Gobierno regional Moquegua y el MEF. | |
| • Elaboración de informes Técnicos y Legales, Memos, Resoluciones Sub Directorales, Cartas y Oficios en materia de RRHH. | |
| • Realizar otras funciones 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/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos 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) Planificador. | |
| 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 General mínimo de 02 años en el sector público. Experiencia Específica mínimo de 01 año. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Título profesional en Administración y/o Gestión Pública. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de herramienta de ofimática. Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera Cursos de Planificación Estratégica, presupuesto, Gestión pública Y Otros relacionados al puesto. |
| Competencias | Trabajo en equipo, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |

| | |
|--|--|
| Principales funciones a desarrollar: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración y actualización del Plan Operativo Institucional. • Ofrecer asesoría técnica a los órganos de dirección, línea y de apoyo. • Participar en el diseño y seguimiento de los programas presupuestales. • Elaborar informes técnicos en materia de su competencia. • Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión de la Institución. • Apoyar en la elaboración de directivas y otros documentos de Gestión. • 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/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 04</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Abogado (Encargado de Control de Multas) | |
| 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 03 años en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso. Reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Título profesional en Derecho. Colegiado y Habilitado para el ejercicio |
| 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"> • Tramitar y Custodiar los expedientes administrativos con multa. • Verificar la exigibilidad de la deuda a fin de iniciar el procedimiento. • Realizar y elaborar documentos que sean necesarios para la ejecución de la cobranza. • Emitir Opinión legal respecto de los procedimientos de cobranza. • Elaborar las resoluciones de fraccionamiento según las normas vigentes. • Mantener actualizado el Registro de entidades con deuda en INFOCORP • Otras funciones que 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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| <u>ANEXO 05</u> | |
|---|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| | Contratar los servicios de un (01) Ingeniero en Sistemas (Encargado de Computo e Informática) |
| 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 04 años en el sector público. |
| Competencias | Trabajo en equipo, Responsabilidad, Orden, pro actividad, creativo. trabajo bajo presión. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Título Profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática. |

| | |
|---|--|
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Diseño y administración de sistemas. Conocimiento en Redes. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Brindar servicio y soporte en tecnologías de la información a las oficinas de la Institución. | |
| · Administrar el sistema de Gestión de la seguridad de la información. | |
| · Administrar, supervisar y mantener los sistemas y redes de telecomunicaciones de la GRTPE. | |
| · Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software. | |
| · Brindar el soporte técnico para la administración, la página web de la institución. | |
| • 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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 06</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 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 | Título Técnico y/o Universitarios en Contabilidad y/o Administración. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de herramienta de ofimática. Conocimientos en Logístico 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: tres meses. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,600.00 (Un mil Seiscientos y 00/100 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 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 Técnico y/o Egresados de la carrera de contabilidad. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de herramienta de ofimática. Conocimientos en Logístico 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: 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 08 | |
|--|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Asistente Logístico (Almacenero) | |
| 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 | Estudios Universitarios en Contabilidad y/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 | 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 09

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Encargado de Caja y Mesa de Partes)

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 como encargado de caja

Competencias

Capacidad de orientación al cliente, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.

Grado Académico y/o Nivel de estudios

Título Técnico de Informática, Contabilidad y/o secretariado.

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 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/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y / 00 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) 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, pro actividad, relaciones interpersonales, capacidad para coordinar, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión.

Grado Académico y/o Nivel de estudios

Estudios Universitarios en Derecho y Técnico en Secretariado

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:

- 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.

- Recepcionar, revisar, organizar y distribuir documentos.

- Redactar documentos de carácter Administrativo.

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | |
| 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/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/1 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|---|--|
| <u>ANEXO 11</u> | |
| 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 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 de la Carrera de Administración y/o Contabilidad. |
| 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 de Personal • Redactar documentos de carácter Administrativo. | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Guardar reserva con relación a la documentación y/o tramites que le sean encomendados. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trámites Administrativos en las diferentes oficinas de la Entidad y del GRM. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|---|
| <u>ANEXO 12</u> | |
| 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 | |
| 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 04 años en el sector público y/o privado en manejo de labores de vehículos (transporte de personal). Licencia de conducir – categoría A-II ó A-III B. |
| Competencias | Pensamiento estratégico, Flexibilidad, Adaptabilidad, comunicación efectiva y trabajo bajo presión. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Secundaria 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. • Desplazar al personal de la GRTPE a los destinos que le asigne el jefe Inmediato Superior. | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir diariamente del Administrativo de Notificaciones, 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 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/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 13</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de una (01) persona encargada de Guardianía. | |
| 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 05 años en guardianía. |
| Competencias | Adaptabilidad, Comunicación y colaboración, Disposición de trabajo bajo presión y Disposición de tiempo para horario de trabajo. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Estudios Secundarios concluidos. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Gozar de buena salud. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Resguardo exclusivo de los bienes patrimoniales de la Institución en todos los locales que cuenta la GRTPE. | |
| · Registro y control de la salida de los bienes patrimoniales de la Institución. | |

| | |
|---|--|
| · Aseo y limpieza diaria de los ambientes de la GRTPE. | |
| · Reporte inmediato de las novedades y/o ocurrencias del servicio a su superior inmediato en forma detallada. | |
| · Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 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 (Un Mil setecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 14</u> | |
| 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 03 años 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 Ejecutivo |
| 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: | |
| • 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. | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 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/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 15</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Abogado | |
| 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 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 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"> Desarrollar las funciones relativas a prevención y solución de conflictos, derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo, inspección del trabajo y promoción del empleo, en el ámbito de su competencia. Realizar el estudio y análisis de los expedientes que le fueran asignados. Revisar, evaluar e informar sobre la jurisprudencia relacionada con los procesos que le son asignados. Acopiar información relevante para los casos que le fueron asignados. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 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: tres 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 16

| | |
|---|---|
| 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 04 años en el sector público en manejo de labores de vehículos (transporte de personal). Licencia de conducir – categoría A-II ó A-III 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 | Secundaria 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. | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 | |
| 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/. 1,600.00 (Un Mil seiscientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|---|
| <u>ANEXO 17</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo (Encargado de Caja y Mesa de Partes) | |
| 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 mínima de 01 año como encargado de caja |
| Competencias | Capacidad de orientación al cliente, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Título Técnico de Informática, Contabilidad y/o secretariado. |
| 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 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 | Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo. |
| Duración de Contrato | Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres meses. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|---|
| ANEXO 18 | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Ingeniero en Sistemas (Encargado de Computo e Informática) | |
| 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 01 año en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Trabajo en equipo, Responsabilidad, Orden, pro actividad, creativo. trabajo bajo presión. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Título Profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Diseño y administración de sistemas. Conocimiento en Redes. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Brindar servicio y soporte en tecnologías de la información a las oficinas de la Institución. | |

| | |
|--|--|
| · Administrar el sistema de Gestión de la seguridad de la información. | |
| · Administrar, supervisar y mantener los sistemas y redes de telecomunicaciones de la GRTPE. | |
| · Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software. | |
| · Brindar el soporte técnico para la administración, la página web de la institución. | |
| • 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/. 2,000.00 (Dos mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|---|
| <u>ANEXO 19</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 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 mínima de 01 sector público y/o privado |
| Competencias | Capacidad de orientación al cliente, Responsabilidad, Orden y trabajo bajo presión. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Secundaria Completa y/o Estudios Universitarios |
| 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. | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar apoyo administrativo con conocimiento de técnica de archivo. • 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 | 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 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 20</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Instructor. | |
| 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 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. Conocimientos en Derecho Laboral. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Elaboración de documentos técnicos normativos orientados dentro del procedimiento instructivo del sistema inspectivo de trabajo. | |
| · Requerir al inspector o inspectores responsables la subsanación de advertirse el cumplimiento de algunos de los requisitos de acuerdo a ley. | |

| | |
|---|--|
| · Archivar los actuados en caso del incumplimiento de algunos requisitos. | |
| · Emitir informe de acuerdo al procedimiento instructor. | |
| · Notificar al sujeto o los sujetos responsables la imputación de cargos. | |
| · Realizar de oficio todas las actuaciones que resulten necesaria para el examen de los hechos. | |
| • Brindar otros servicios que se le sean asignados por el jefe superior en el marco normativo del sistema inspectivo. | |
| 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/. 2,000.00 (Dos mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 21

| | |
|--|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Instructor. | |
| 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 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. Conocimientos en Derecho Laboral. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |

| | |
|--|--|
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Elaboración de documentos técnicos normativos orientados dentro del procedimiento instructivo del sistema inspectivo de trabajo. | |
| · Requerir al inspector o inspectores responsables la subsanación de advertirse el cumplimiento de algunos de los requisitos de acuerdo a ley. | |
| · Archivar los actuados en caso del incumplimiento de algunos requisitos. | |
| · Emitir informe de acuerdo al procedimiento instructor. | |
| · Notificar al sujeto o los sujetos responsables la imputación de cargos. | |
| · Realizar de oficio todas las actuaciones que resulten necesaria para el examen de los hechos. | |
| • Brindar otros servicios que se le sean asignados por el jefe superior en el marco normativo del sistema inspectivo. | |
| 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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|---|
| <u>ANEXO 22</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (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 | Pro actividad, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, Responsabilidad y Orden. |
| Grado Académico y/o Nivel de | Secundaria Completa. |

| | |
|---|--|
| estudios | |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de herramientas de ofimática. Conocimientos en Derecho Laboral. 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. • Proyectar decretos de cierre de expedientes de Investigación y de orientación. • Otras funciones que se le sean asignados. | |
| 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 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 23

| | |
|--|-----------------|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (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 | Pro actividad, capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones, Responsabilidad y Orden. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Secundaria Completa. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Manejo de herramienta de ofimática. Conocimientos en Derecho Laboral. 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. • Proyectar decretos de cierre de expedientes de Investigación y de orientación. • Otras funciones que se le sean asignados. | |
| 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 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 24

| | |
|--|--|
| 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 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 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 | Egresado y/o Bachiller en la carrera profesional de Derecho. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Diplomado sobre legislación laboral o seguridad y salud en el trabajo. Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de derecho laboral. Manejo de herramienta de ofimática. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Recepcionar, revisar, organizar y distribuir los documentos presentados a la Sub Dirección. | |
| · Realizar el seguimiento de las notificaciones y otros documentos administrativos. | |
| · Elaboración de documentos técnicos normativos laborales. | |
| · Proyección de resoluciones, decretos y autos. | |
| · Organizar, registrar y administrar los diversos documentos y archivadores de la Sub Dirección. | |
| · 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/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 25

| | |
|---|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Abogado. (Encargado de Consultas Laborales y Conciliaciones) | |
| 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. Encontrarse debidamente colegiado y habilitado. Contar con el registro de conciliador extrajudicial otorgado por el Ministerio de Justicia. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Curso de Conciliador Extrajudicial. Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de derecho laboral. Manejo de herramienta de ofimática. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Absolución de consultas laborales en general, de acuerdo al procedimiento específico del servicio y del protocolo establecido. | |
| · Realizar el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales. | |
| · Análisis de normas laborales. | |
| · Llevar el registro estadístico correspondiente de las consultas laborales. | |
| · Llevar el registro estadístico de las liquidaciones. | |
| · Emitir opiniones Técnicas de consultas de carácter técnico normativo 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: tres meses. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| ANEXO 26 | |
|--|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Abogado (Encargado de Patrocinio Judicial) | |
| 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. Encontrarse debidamente colegiado y habilitado. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de derecho laboral. 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. | |
| · Elaborar demandas, medidas cautelares y demás escritos propios de un proceso judicial. | |
| · Asistir a las audiencias judiciales de patrocinio judicial gratuito. | |
| · Efectuar el seguimiento a los expedientes judiciales asignados a su cargo. | |
| · 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/. 2,000.00 (Dos Mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| ANEXO 27 | |
|--|---|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Abogado (Encargado de Consultas Laborales) | |
| 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. Encontrarse debidamente colegiado y habilitado. Contar con el registro de conciliador extrajudicial otorgado por el Ministerio de Justicia. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Curso de Conciliador Extrajudicial. Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de derecho laboral. Manejo de herramienta de ofimática. Otros relacionados al puesto. |
| III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: | |
| · Absolución de consultas laborales en general, de acuerdo al procedimiento específico del servicio y del protocolo establecido. | |
| · Realizar el cálculo de liquidaciones de beneficios sociales. | |
| · Análisis de normas laborales. | |
| · Llevar el registro estadístico correspondiente de las consultas laborales. | |
| · Llevar el registro estadístico de las liquidaciones. | |
| · Emitir opiniones Técnicas de consultas de carácter técnico normativo laboral. | |
| · Realizar otras funciones de carácter administrativo cuando sea requerido por su Jefe inmediato. | |
| · Llevar a cabo Audiencia de Conciliación. | |
| 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/. 2,000.00 (Dos Mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 28

| | |
|--|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | Contratar los servicios de un (01) Abogado. (Encargado de Patrocinio Judicial) |
| 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. Encontrarse debidamente colegiado y habilitado. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de derecho laboral. 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. | |
| · Elaborar demandas, medidas cautelares y demás escritos propios de un proceso judicial. | |
| · Asistir a las audiencias judiciales de patrocinio judicial gratuito. | |
| · Efectuar el seguimiento a los expedientes judiciales asignados a su cargo. | |
| · 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/. 2,000.00 (Dos mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 29

| | |
|---|--|
| 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 de Defensa y Negociación Colectiva |
| 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 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 y/o Bachiller de la carrera profesional de Derecho. |
| Conocimientos para el Puesto o Cargo | Diplomado sobre legislación laboral. Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de derecho laboral. 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"> · 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. · Instruir y asesorar a los usuarios sobre la tramitación de los diversos procesos que tiene a su cargo la Sub Dirección. · Recepcionar, revisar, organizar y distribuir los documentos presentados a la Sub Dirección. · Organizar, registrar, archivar y administrar los diversos expedientes que tiene a su cargo la Sub Dirección. · Registrar en los libros correspondientes los procesos propios de la Sub Dirección. · Realizar el seguimiento de las notificaciones y demás documentos administrativos. |

| | |
|---|--|
| · 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/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 30</u> | |
| 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 | Título Profesional en 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: | |
| · 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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 31

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 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 | Egresado o Bachiller de 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: tres meses. |
| Remuneración Mensual | S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 32

| <u>ANEXO 32</u> | |
|---|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de una (01) Asistente Administrativo | |
| 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 publico y/o privado. |
| Competencias | Trabajo en equipo, Responsabilidad, Orden, pro actividad y trabajo bajo presión. |
| Grado Académico y/o Nivel de estudios | Egresado y/o bachiller en la carrera profesional en 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 : tres 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 33

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

No necesaria.

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:

- Evaluar el perfil del ciudadano o joven para su derivación al servicio que requiera el usuario.
- Brindar asesoría, charlas y talleres de Asesoramiento en Búsqueda del Empleo.
- Realizar evaluaciones para la orientación vocacional y diagnostico vocacional.
- Brindar Charlas de información Ocupacional, evaluación de características personales.
- Sistematizar Información para la adecuación y diseñar los instrumentos del servicio de asesoría para la Búsqueda de Empleo.
- 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: tres 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 34

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 Administración y/o Derecho 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 | 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 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 35

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 | <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 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: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 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 Bolsa de Trabajo. · 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. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 36</u> | |
| 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. | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 37

| | |
|---|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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: | <ul style="list-style-type: none"> · 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 | 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. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 38</u> | |
| 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 y Administración, Ing. Comercial, Economía, 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: | |
| · 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: tres 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. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 39</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Psicólogo. (Encargado de Servicio ABE) | |
| 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 | No necesaria. |
| 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: | |
| • Realizar evaluaciones para la orientación vocacional y diagnostico vocacional. | |
| • Brindar Charlas de información Ocupacional, evaluación de características personales. | |
| • Brindar Asesoría en la construcción del proyecto de vida. | |

| | |
|--|--|
| • Participar en Ferias Vocacionales. | |
| • 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/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| | |
|--|--|
| <u>ANEXO 40</u> | |
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Psicólogo. (Encargado de Servicio ABE) | |
| 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 | No necesaria. |
| 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: | |
| • 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. | |
| • 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 | Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo. |
| Duración de Contrato | Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino : tres meses. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 41

| <u>ANEXO 41</u> | |
|--|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Psicólogo. (Encargado de Servicio SOVIO) | |
| 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 | No necesaria. |
| 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"> • Realizar evaluaciones para la orientación vocacional y diagnostico vocacional. • Brindar Charlas de información Ocupacional, evaluación de características personales. • Brindar Asesoría en la construcción del proyecto de vida. • Participar en Ferias Vocacionales. • 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/. 2,000.00 (Dos Mil y / 00 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ANEXO 42

| | |
|---|---|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | Contratar los servicios de un (01) Psicólogo. (Encargado de Servicio SOVIO) |
| 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante | Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral |
| 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 | No necesaria. |
| 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 • 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 | Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Ilo. |
| Duración de Contrato | Inicio: de acuerdo al cronograma. Termino: tres 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 43 | |
|---|--|
| I. GENERALIDADES | |
| 1. Objeto de la convocatoria | |
| Contratar los servicios de un (01) Economista. (Encargado de OSEL) | |
| 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 público. |
| 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: tres meses. |
| Remuneración Mensual | S/. 2,500.00 (Dos 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 | 14 de Mayo | Comisión Evaluadora |
| 2 | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo | Del 27 Mayo al 07 de Junio | Comisión Evaluadora |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el portal institucional (www.drtpemoquegua.gob.pe) (www.regionmoquegua.gob.pe) | 03 al 07 Junio | 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) | 10 de Junio 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. | 11 de Junio | Comisión Evaluadora |
| 6 | Examen de Conocimientos | 12 de Junio | Comisión Evaluadora |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación de Examen de Conocimientos, aptos en el portal institucional | 13 de Junio | Comisión Evaluadora |
| 8 | Entrevista Personal | 14 de Junio | Comisión Evaluadora |
| 9 | Publicación de resultado Final en el portal institucional | 17 de Junio 16:00 Horas | Comisión Evaluadora |
| 10 | Impugnaciones | 18 de Junio | Comisión Evaluadora |
| 11 | Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido. | 19 de Junio | Comisión Evaluadora |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 12 | Suscripción y Registro de Contrato | 19 de Junio | OTA |
| 13 | Inicio de Actividades | 19 de Junio | 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 registrará 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, Mayo de 2019