

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2020-GRL-DRTPE-L**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

2. OBJETIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para cubrir **DIEZ (10) plazas vacantes presupuestadas a las Dependencias de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – DRTPE-L**; conforme a la relación que se detalla en el **ANEXO N° 02** de las Bases del presente proceso de selección.

3. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y normas modificatorias, Decreto Legislativo N°1272 y Decreto Legislativo N°1295.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen de contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Directoral Sectorial N° 005 -2019-D-DRTPE-GORELORETO, de fecha 25/02/2019, que determina la conformación de la Comisión Evaluadora.

4. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de una Comisión Evaluadora, conformada para cumplir sus funciones de acuerdo a normatividad, en relación con el objeto de la presente convocatoria. La comisión evaluadora se encuentra integrada por tres (03) miembros titulares y dos (02) suplentes, quienes son responsables del proceso en forma solidaria.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial
de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas:

- Verificación de requerimientos técnicos mínimos (Perfil)
- Evaluación curricular
- Entrevista personal

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe

El cronograma del proceso se encuentra establecido en el **ANEXO N° 03** de la presente Base Administrativa.

4.2 De las Etapas de Evaluación

La evaluación se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.2.1. Primera Etapa: Verificación de requerimientos técnicos mínimos.

No tiene puntaje y es eliminatorio.

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN**, de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 04**, y la presentarán en mesa de partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto, sito en la Av. del Ejército N° 206-208 1er Piso, conforme al plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección, **Anexo N° 03**.

La ficha resumen es el único documento que será revisado en la presente etapa, en la cual se verificará lo informado por el postulante en la misma, en función al cumplimiento de los requisitos exigidos en los Términos de Referencia, **Anexo N° 01**.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información presentada, sometándose al proceso de fiscalización posterior que realice la Dirección Regional Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto.

La relación de postulantes calificativos y que pasan a la siguiente etapa, será publicada en el portal web del Gobierno Regional de Loreto, así como en la vitrina ubicada en el 1er Piso de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto, situada en la Av. del Ejército N° 206-208 1er Piso, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial
de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

4.2.2. Segunda Etapa: Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es eliminatorio (Puntaje máx. de 60 puntos)

Luego de publicados los resultados y establecidos los postulantes calificativos a la presente etapa, estos deberán presentar su currículum vitae documento de acuerdo al plazo establecido en el cronograma y a lo informado en FICHA RESUMEN. El currículum vitae deberá estar documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, foliados y presentados en la fecha y lugar considerado lo siguiente:

- La presentación de los documentos deberá efectuarse en mesa de partes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto, situada en la Av. del Ejército N° 206-208 1er Piso
- La entrega de documentos deberá efectuarse hasta las 15:00 horas, en el lugar y fecha establecidos en el cronograma de la convocatoria. Se considerará extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha, antes o después de la indicada, o fuera del horario establecido.
- La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

Passará a la siguiente etapa del proceso, los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto(s) puntaje(s), en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasaran a la siguiente etapa, aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de prelación.

4.2.3. Contenido de Currículo Vitae:

- a. Ficha Resumen, **Anexo N° 04.**
- b. Copia simple del DNI.
- c. Copia simple de la documentación sustentadora del currículum vitae (títulos, grados, certificados, etc.).
- d. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación, Nepotismo y Doble Percepción, **Anexo N° 05.**
- e. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos, Ley N°28970, **Anexo N° 06.**
- f. Registro Único de Contribuyente (RUC) en el caso de CAS.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

4.2.4. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio (Puntaje máx. De 40 puntos)

La entrevista personal será realizada por la comisión evaluadora, la que evaluará el Desarrollo, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el Servicio al que postula.

Esta etapa tiene un puntaje máximo de CUARENTA (40) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes de la Comisión Evaluadora.

4.3 Puntaje Final

El puntaje final es el resultante de la suma del puntaje de la evaluación curricular más el Puntaje de la entrevista personal.

$$PF = EC + EP$$

El postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto en cada servicio convocado, será Declarado ganador de la presente convocatoria.

5. Resultados del Proceso

La Comisión Evaluadora redactará un Acta en la cual consignará los resultados y procedimientos aplicados durante el proceso de selección.

La clasificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las Bases; el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo al siguiente cuadro:





“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	%
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				60
a. Formación Académica y/o grado académico	30%	5	30	
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	4	10	
c. Experiencia	20%	6	20	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	15	40	40%
PUNTAJE TOTAL				100%

En relación al Punto b. solamente presentar los Certificados y Diplomas a partir del 2015 a la fecha.

❖ **EL PUNTAJE APROBATORIO SERA DE: 70**

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe y en el Periódico Mural de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo sito en la Av. del Ejercito 206-208 1er piso.

La Comisión Evaluadora una vez culminado el proceso de selección, entregara la documentación de sustento a la Oficina de Administración y Unidad de Personal, con el fin de que se proceda a la suscripción de los respectivos contratos, al **siguiente día hábil** de publicados 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.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2020-GRL-DRTPE-L**

5.1 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.1.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá 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 proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria, tendrá un plazo de **UN (01) mes**, contados a partir del día siguiente de su suscripción; desde el 20/03/2020 hasta el 19/04/2020; el mismo que podrá ser renovado por similar periodo de tiempo a la culminación del mismo.





“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2020-GRL-DRTPE-L**

**ANEXO N° 02
RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCAR**

N°	NUMERO PLAZAS	CARGO	RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	HABER MENSUAL	SEDE DE TRABAJO
1	1	PSICOLOGO	D.L. 1057	S/2,000.00	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL -DRTPE -GOREL
2	1	SECRETARIA	D.L. 1057	S/1,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – GOREL
3	1	ABOGADO	D.L. 1057	S/2,000.00	OFICINA DE PATROCINIO JURÍDICO-DRTPE- GOREL
4	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	S/1,800.00	SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIONES, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
5	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	S/2,000.00	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – DRTPE - GOREL
6	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	S/2,000.00	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL – DRTPE - GOREL
7	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	S/2,000.00	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL – DRTPE - GOREL
8	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	S/1,500.00	SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES– DRTPE - GOREL
9	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	D.L. 1057	S/1,500.00	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – DRTPE - GOREL
10	1	AUXILIAR DE OFICINA	D.L. 1057	S/1,200.00	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES – DRTPE – GOREL
	10	TOTAL PLAZAS			

LA COMISIÓN





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

ANEXO N° 03

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	27 de Febrero del 2020
Publicación en la Dirección Regional de Trabajo	Del 03 al 16 de Marzo del 2020
Convocatoria página web del Gobierno Regional de Loreto y Talento Perú	Del 03 al 16 de Marzo del 2020
Presentación de Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado	17 de Marzo del 2020
Evaluación de la Ficha curricular y Curriculum documentado	18 de Marzo del 2020
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal	18 de Marzo del 2020
Entrevista Personal	19 de Marzo del 2020
Publicación de Resultados Finales	19 de Marzo del 2020
Suscripción de contrato	20 de Marzo del 2020

LA COMISIÓN





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	%
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				60
a. Formación Académica y/o grado académico	30%	5	30	
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	4	10	
c.. Experiencia	20%	6	20	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	15	40	40%
PUNTAJE TOTAL				100%

En relación al Punto b. solamente presentar los Certificados y Diplomas a partir del 2015 a la fecha

❖ **EL PUNTAJE APROBATORIO SERA DE: 70**

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es el representante de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2020-GRL-DRTPE-L**

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá 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 proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

ANEXO N° 04

FICHA RESUMEN

SERVICIO AL QUE POSTULA:

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
DNI	
TELÉFONO / CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

ESTUDIOS REALIZADOS

ESTUDIOS/GRADO/TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN/UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN

ESPECIALIDAD	INSTITUTO/UNIVERSIDAD	PERIODO





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "X" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

¿Cuenta con experiencia laboral en el Sector Público?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA / 1	PERIODO (EN MESES)

1/ Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Iquitos,

Yo....., identificado con DNI N°..... y domiciliado en
....., distrito de, Provincia,
Departamento de....., con relación a la **Convocatoria Publica CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM(2), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Loreto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, y
La presente Declaración Jurada para prevenir en casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.

DOBLE PERCEPCIÓN

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que no comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma):

Nombre:

DNI N° :

(2) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

"LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS"

Yo,....., identificado con DNI N°..... y
domiciliado en, distrito de,
provincia de, departamento de Loreto, con relación a la **Convocatoria
Publica CAS N° 001 - 2020-GRL-DRTPE-L, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas
en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como
tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o
en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya
ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley
N°28970

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada**.



Iquitos,.....de..... del 2020

(Firma):

Nombre:

DNI N° :



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2020-GRL-DRTPE-L**

**ANEXO N° 07
RESULTADOS FINALES**

Nº	CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	REMUNERACIÓN MENSUAL	SEDE DE TRABAJO
1	PSICOLOGO		S/2,000.00	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL -DRTPE - GOREL
2	SECRETARIA		S/1,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – GOREL
3	ABOGADO		S/2,000.00	OFICINA DE PATROCINIO JURÍDICO-DRTPE- GOREL
4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		S/1,800.00	SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIONES, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/2,000.00	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – DRTPE - GOREL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/2,000.00	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL – DRTPE - GOREL
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/2,000.00	DIRECCIÓN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL – DRTPE - GOREL
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/1,500.00	SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES– DRTPE - GOREL
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/1,500.00	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – DRTPE - GOREL
10	AUXILIAR DE OFICINA		S/1,200.00	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES – DRTPE – GOREL
10				
Servicios a Contratar				

NOTA: LOS POSTULANTES GANADORES DEBERÁN PRESENTARSE DENTRO DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE PUBLICADO LOS RESULTADOS EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO DE LORETO, SITO EN AV DEL EJERCITO N° 206-208

LA COMISIÓN



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

LA COMISIÓN

CPC KARINA DOMITILA LOPEZ YARINGAÑO
Miembro Titular

SR. JORGE ELIAS TAPIA VILLACORTA
Miembro Titular

ABOG. ENITH JANNETH BABILON OLÓRTEGUI
Miembro Titular

CPCC JORGE LUIS REÁTEGUI CONTRERA
Miembro Suplente

ABOG. MANUEL CUBAS MELENDEZ
Miembro Suplente



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Bases Administrativas Para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de
Contratación Administrativa de Servicios – CAS
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL-DRTPE-L**

ANEXO N° 01

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	PSICÓLOGO
---------------------	-----------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Análisis de las necesidades y características, así como de cada uno de los miembros de la familia, a través de la supervisión de convivencia o evaluación psicológicas, con el fin de proporcionar un apoyo psicoeducativo adecuado a los menores y sus progenitores que brinde las herramientas que favorezcan la interacción familiar.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Impartir platicas de inducción y sensibilización del evento en el que va intervenir los involucrados, en forma individual o grupal, según el caso.
- Supervisar y llevar un registro de los servicios asignados.
- Elaborar un reporte diario de los servicios que le sean asignados con resumen de actividades llevadas a cabo y un recuento y de los incidentes críticos, si los hubiere.
- Sugerir acciones para un mejor desempeño de sus funciones.
- Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistemática.
- Enviar reportes de lo acontecido de la sesión del caso asignado.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACIÓN:

Título Profesional en la carrera de Psicología
Colegiatura Vigente (Constancia de habilitación)

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de Un (01) años en el sector público y/o privado

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas afines
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.

Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 2,000.00

6. SEDE: Dirección Promoción del Empleo y Capacitación Laboral de la DRTPE-Loreto

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	SECRETARIA
---------------------	------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Lograr una adecuada y oportuna atención al ciudadano que concurre a la DRTPE-L.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepciona en los ambientes de la dirección al ciudadano que requiere de servicios de la DRTPE-L.
- Absuelve y/u orienta adecuadamente al ciudadano.
- Asiste al director en la recepción, redacción y archivo de documentos.
- Revisa y actualiza el correo institucional.
- Manejo de la red institucional.
- Programa la agenda de actividades del director.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACIÓN:

Egresados de las carreras profesionales en administración, secretariado ejecutivo, educación o carreras afines

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Capacitación en temas de Informática y/o idiomas
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

4. TIEMPO REQUERIDO:

5. Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

6. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 1,500.00

7. **SEDE:** Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Loreto.

8. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ABOGADO
---------------------	---------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la DRTPE – L, a sus normas internas y a su relación con otras entidades.

Proveer servicio de asesoría legal y negociaciones en la elaboración de documentos legales.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar las demandas del usuario vía judicial; consultas en tema laborales.
- Calcular el pago de beneficios sociales
- Realizar apelaciones, contestación y subsanación de demandas.
- Asistir a las audiencias en el poder judicial.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACIÓN:

Título Universitario en la carrera de derecho.

Colegiatura vigente (Papeleta y/o Constancia de habilitación)

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Conocimiento de la normativa laboral

Capacitación en temas de sistemas administrativos

Manejo del Sistema de Inspección Laboral

Conocimiento en manejo de sistemas de gestión

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.

Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 2,000.00

6. SEDE: Oficina de Patrocinio Jurídico - Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
---------------------	-----------------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Supervisar y/o ejecutar actividades profesionales de los sistemas administrativos que realiza la DRTPE-L para apoyar la gestión de dicha dependencia, en la ejecución de los sistemas de forma adecuada y racional, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas acorde a lo establecido en la normativa vigente.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Programar y generar las ordenes de Inspección y orientación a través del sistema informático de inspección de trabajo – SIIT, en el marco del plan operativo de inspección y orientación anual.
- Atender, calificar y tramitar las denuncias laborales y solicitudes de orientación y asesoramiento técnico presentadas por los administrados.
- Apoyo permanente en el ingreso de las actuaciones que corresponde al SUB DIRECTOR DE INSPECCIONES en el SIIT, tales como supervisión de registro de las actuaciones de los inspectores de trabajo, cierre de orden de inspección y orientación, generación de actas de infracción, registro de las actuaciones correspondientes a la autoridad sancionadora y otros.
- Proyectar oficios, memos, decretos, autos sancionadores, autos para cierre de actuaciones inspectivas, etc.
- Coordinación y atención de las solicitudes realizadas por el Ministerio de Trabajo y SUNAFIL
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACIÓN:

Bachiller y/o Titulado de la Carrera de Derecho
Capacitación Técnica en el Área.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 12 de marzo al 11 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 1,800.00

6. SEDE: Sub Dirección de Inspecciones e Higiene y Seguridad Ocupacional de la DRTPE

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)

[Handwritten signature and stamp area]





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar labores de apoyo administrativo en la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE-L.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar planilla de remuneraciones del personal jubilado, nombrados, contratados y C.A.S.
- Gestionar ante las diferentes oficinas de la sede central el pago de las remuneraciones de pensionistas, nombrados, contratados y C.A.S.
- Gestiona el pago de contribuciones laborales (ESSALUD, AFP, ONP) del personal de la DRTPE-L.
- Elaboración y presentación y tramite de documentos solicitando el requerimiento de bienes y servicios.
- Elaboración del COA SUNAT.
- Calculo actual de pensionistas.
- Elaboración de las planillas de previsiones sociales.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACIÓN:

Técnico en Contabilidad o profesional en carreras administrativas o afines.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión
Conocimiento en Informática.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.

Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 2,000.00

6. SEDE: Oficina Técnica Administrativa-DRTPE-GOREL

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Supervisar y/o ejecutar actividades profesionales de los sistemas administrativos que realiza la DRTPE-L para apoyar la gestión de dicha dependencia, en la ejecución de los sistemas de forma adecuada y racional, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas acorde a los establecidos en la normativa vigente.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Realizar reportes al sistema administrativo.
- Elaborar de documentos varios.
- Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos
- Coordinar y realizar las acciones administrativas para garantizar la operatividad y funcionamiento del DRTPE a través de la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- Visita a empresas para colocación de postulantes.
- Captación de vacantes empleo de las empresas.
- Talleres de empleabilidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACION:

Título Universitario en la carrera de ciencias económicas y afines.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.

Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 2,000.00

6. SEDE: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Supervisar y/o ejecutar actividades profesionales de los sistemas administrativos que realiza la DRTPE-L para apoyar la gestión de dicha dependencia, en la ejecución de los sistemas de forma adecuada y racional, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas acorde a los establecidos en la normativa vigente.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Proponer normas y procedimientos técnicos administrativos
- Coordinar la programación de actividades a ejecutarse en la DRTP-L
- Coordinar y realizar las acciones administrativas para garantizar la operatividad y funcionamiento del DRTPE a través de la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- Realizar talleres de vocacionales a los jóvenes.
- Realizar reportes al sistema administrativo.
- Elaborar de documentos varios.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACION:

Título Universitario en la carrera de derecho y afines.
Capacitación Técnica en el área.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.

Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 2,000.00

6. SEDE: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Lograr una adecuada y oportuna atención al ciudadano que concurre a la DRTPE-L.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración de Documentos internos, autorización de menores de edad.
- Reporte de estadísticas de la DRTPE-L.
- Evaluación de documentos de procedimientos de la SDRGNCS.
- Coordinar la programación de actividades a ejecutarse en la DRTP-L.
- Coordinar y realizar las acciones administrativas para garantizar la operatividad y funcionamiento del DRTPE a través de la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- Realizar reportes al sistema administrativo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACION:

Estudiante de la carrera de derecho y/o afines.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

4. **TIEMPO REQUERIDO:**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. **HONORARIO MENSUAL PROPUESTO:** S/. 1,500.00

6. **SEDE:** Sub Dirección de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.

7. **VACANTES A CUBRIR:** UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
---------------------	--------------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Servir de soporte técnico a todos los usuarios en lo referido a Software y Hardware, a fin de optimizar las tareas de los mismos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo – Loreto.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Solicita la cotización de los equipos requeridos.
- Realiza la requisición de los equipos y suministros de computación.
- Suministra las herramientas de computación necesarias a los usuarios.
- Presta soporte técnico en el manejo de los equipos.
- Opera unidades de entrada y salida de la computadora.
- Optimiza los sistemas del Instituto con herramientas de programación.
- Administra la base de datos.
- Administra el sistema operativo de la red (Windows 2000 Server)
- Administra la plataforma de antivirus (Trend Antivirus).
- Administra la red local (Protocolo TCP/IP)
- Administra y presta el soporte de la Conexión a Internet (ABA CANTV).
- Suministra mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos utilizados en el Instituto.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACION:

Egresado Universitario y/ o Grado de Bachiller en Informática o Computación y Sistemas o Telecomunicaciones.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

Capacitación en temas de sistemas administrativos
Conocimiento en manejo de sistemas de gestión





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4. TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5. HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 1,500.00

6. SEDE: Oficina Técnica de Administración DRTPE-L

7. VACANTES A CUBRIR: UNO (01)





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO – LORETO

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. N°1057, D.S N°065-2011-PCM, LEY N°29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	AUXILIAR DE OFICINA
---------------------	---------------------

1. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Proporcionar un alto nivel de apoyo administrativo a su jefa ayudando con las tareas administrativas, la organización de teleconferencias, la programación de reuniones y la preparación de la correspondencia de la DRTPE.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- Apoyo en la tramitación de multas por inasistencia, provenientes del área de conciliación.
- Proyectar resoluciones, autos y decretos en el procedimiento administrativo sancionador.
- Proyectar oficios, memos, informes, proveídos, cartas, entre otros, correspondientes a la autoridad administrativa instructora.
- Proyectar imputación de cargos, informe final de instrucción, auto administrativo, instructor, respecto a los expedientes sancionadores.
- Proyectar autos de requerimiento y archivamiento de los expedientes administrativos provenientes de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales,
- Tramitar la remisión de copias certificadas de las piezas procesales pertinentes del área de cobranza coactiva para su ejecución forzada.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.

3. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

3.1 FORMACION:

- Estudiante de la carrera de Derecho.
- Capacitación Técnica en el área.

3.2 EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado

3.3 CONOCIMIENTOS Y/O CAPACITACIONES:

- Capacitación en temas de sistemas administrativos
- Conocimiento en manejo de sistemas de gestión
- Conocimiento en Ofimática Básica





"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

3.4 COMPETENCIAS:

Liderazgo, relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa para el trabajo.
Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.

4 TIEMPO REQUERIDO:

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, en el periodo del 20 de marzo al 19 de abril del 2020.

5 HONORARIO MENSUAL PROPUESTO: S/. 1,200.00

6 SEDE: Sub Dirección de Inspecciones e Higiene y seguridad Ocupacional de la DRTPE

7 VACANTES A CUBRIR: UNO (01)

