

CONVOCATORIA CAS N° 005-2020-GRA/GRTC – REEMPLAZO

(01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar un(a) Técnico Administrativo, para prestar servicios de apoyo en el Área de Recursos Humanos de la Gerencia Transportes y Comunicaciones

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El presente requerimiento pretende la contratación de un Técnico Administrativo para el Área de Recursos Humanos, por el incremento considerable de documentos en los últimos meses, trámites pendientes y requerimientos de información por SERVIR, mismos que otorgan plazos perentorios para su atención, situación que ha conllevado al incremento de carga laboral y por ende genera el riesgo de atención extemporánea de los mismos.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

El Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general no menor de 03 años. Experiencia específica de 02 años en el Área de Recursos Humanos del sector público.
Formación Académica	Técnico de la Carrera de Administración, Contabilidad o afines.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Microsoft Excel básico y Microsoft Word básico Curso de Asistente Administrativo. Curso de Ley Servir. Curso de Legislación Laboral. Curso de AIRHSP – MEF. Curso de SISGEDO Curso de Regímenes Laborales del Estado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Gestión Pública Conocimiento en Clima Laboral y Cultura Organizacional. Conocimientos de Gestión Documentaria Conocimientos de Contratos de trabajo. Conocimiento en temas laborales (Beneficios Sociales, Sistema de Pensiones).

Etapas de Selección	Evaluación Curricular Entrevista Personal
----------------------------	--

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la proyección de documentos internos como informes, memorándum, oficios y otros.
- Seguimiento de los expedientes sobre pensión de Viudez y otros
- Mantener actualizado el sistema Integrado de Personal, ingresando y actualizando todos los documentos generados para el personal.
- Apoyar en los procesos de selección.
- Apoyar en la recopilación de información para realizar los descuentos en las planillas de la entidad tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, permisos particulares y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
- Apoyar en la documentación del Área de Registro y Control.
- Recepción y derivación de documentos por el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO)
- Atender y orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite.
- Guardar absoluta reserva del contenido de la documentación que ingresa o que se genere en la Oficina.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Localidad	Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones. (Av Guardia Civil Nro. 702 Paucarpata, Provincia y Departamento de Arequipa).
Compensación	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, incluyen todos los impuestos de ley.
Horario *	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre 2020

(*) al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo



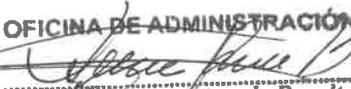
V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDAD	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL	AREAS RESPONSAB
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	Del Jueves 10.12.20 al Miércoles 23.12.20	ARH
2	Postulación Virtual: consultas.grtc@regionarequipa.gob.pe	Del Jueves 24.12.20 De 08:00 am a 02:00 pm	POSTULANTE / ARH
3	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador)	Lunes 28.12.20	ARH
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Ejecución de Entrevistas Personales	Lunes 28.12.20	ARH
5	Ejecución de Entrevistas Personales	Martes 29.12.20	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Resultados Finales	Martes 29.12.20	ARH
7	Suscripción de Contrato	Miércoles 30.12.20	ARH

1. El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico consultas.grtc@regionarequipa.gob.pe.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Arequipa, 10 de diciembre de 2020

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

 Lita Paredes Barriga de Peralta
 AREA DE RECURSOS HUMANOS