



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-GRA/GRTC**

**(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DESPACHO GERENCIAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AREQUIPA**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Administración y despacho Gerencial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa.

**2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION**

Es necesaria la contratación de un (01) Auxiliar Administrativo para la Oficina de Administración y Despacho Gerencial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, a fin de brindar apoyo con la distribución y notificación de documentación interna y externa.

**3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

**4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección.

**5. BASE LEGAL**

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- e) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
- h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los



Regímenes Laborales del Sector Público.

- i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- q) 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.
- r) 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".
- s) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- v) Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia general en el sector Público y/o privado no menor a un (01) año.
Formación Académica	Técnico o egresado en carreras de Administración, Contabilidad, Sistemas o afines <sup>1</sup> .
Cursos, Diplomados y/o Estudios de especialización.	Manejo de programas informáticos Excel, Word. Curso, seminario sobre Ley de Procedimiento Administrativo General LEY Nº 27444.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y puntualidad.</li><li>• Vocación de servicio y compromiso.</li><li>• Capacidad para el trabajo bajo presión.</li><li>• Desempeño con ética.</li><li>• Calidad en el servicio.</li><li>• Disposición para el trabajo en equipo.</li></ul>
Condiciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar impedido para contratar con el Estado.</li><li>• No tener sanciones Administrativas.</li></ul>
Etapas de Selección	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación Curricular</li><li>• Entrevista Personal</li></ul>

<sup>1</sup> Es de carácter obligatorio la acreditación de la formación académica requerida.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la Oficina de Administración y Despacho Gerencial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, a las entidades y administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Coordinar con la jefatura, así como las demás instancias de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- Velar por la oportuna entrega de la documentación que se le encargue, estableciendo un cronograma de entrega en base a los términos y plazos establecidos, siendo responsable de cualquier perjuicio que se genere a la Oficina de Administración y Despacho Gerencial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, por la falta de entrega a destiempo de la documentación.
- Organizar el archivo de la Oficina de Administración y Despacho Gerencial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Otras que les asignen las instancias superiores.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración y Despacho Gerencial de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa (Av. Guardia Civil Nº 702, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 1,704.19 (Mil Setecientos Cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	De 07:30 am hasta las 16:15 pm, modalidad presencial.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Desde la fecha de inicio de la vigencia del contrato hasta diciembre de 2025, prorrogable según la necesidad institucional.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057- Determinado ( Necesidad Transitoria)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
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 lunes 30.06.25 al viernes 11.07.25	URH
2	Postulación Presencial según las Bases de la Convocatoria en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.	lunes 14.07.25	POSTULANTE/ URH
3	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	martes 15.07.25	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales.	miércoles 16.07.25	URH
5	Ejecución de Entrevistas Personales	jueves 17.07.25	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Resultados Finales	viernes 18.07.25	URH
7	Suscripción de Contrato e inicio de actividades	lunes 21.07.25	URH



## GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES

1. El presente proceso se regirá 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.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Arequipa, 26 de junio de 2025