

**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE AREQUIPA**

PROCESO DEL D. LEG. 276

N° 012-2018-GRA-GRTPE

01 (UN) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

01 (UN) ABOGADO III

01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 POR SUPLENCIA DE UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Director de Programa Sectorial II, Nivel F-3, sujeto al D. Leg. 276.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 122-2018-GRA-GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 30693, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Contar con colegiatura vigente.
- c) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- e) Experiencia Laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Coordinar, proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de Actividades (POI) de la Sub Gerencia.
- b) Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a los procedimientos que son de competencia en estricta aplicación de la normatividad vigente. Cumpliendo escrupulosamente lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del sector.
- c) Resolver por delegación de atribuciones del Gerente Regional y/o Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos autos y pronunciamientos en los procedimientos que se tramitan en las áreas dependientes de la Sub Gerencia y concordantes con las normas vigentes.
- d) Coordinar con la Gerencia Regional, Áreas y Zonales las acciones jurídicas y administrativas para el mejor logro de los objetivos y metas propuestas.
- e) Supervisar periódicamente las labores asignadas a las Áreas de la Sub Gerencia emitiendo informes respectivos.
- f) Proponer la ejecución de actividades de capacitación permanente del personal a efecto de optimizar el servicio de la Sub Gerencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Un mes a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 931.53 (Novecientos Treinta y Uno con 53/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE UN (01) ABOGADO III

**(Área Funcional No Estructurada de Registros Generales y Negociaciones
Colectivas)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Abogado III, Nivel SPA sujeto al D. Leg. 276.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 122-2018-GRA-GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 30693, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) 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.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente.
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

III. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter técnico legal al Área Funcional No Estructurada de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar, proyectar, realizar seguimiento administrativo y realizar informes técnicos legales sobre procedimientos del Área.
- b) Analizar, coordinar, asesorar y ejecutar actividades de asistencia profesional en materia de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.
- c) Prestar asesoramiento y orientación a los usuarios sobre procedimientos cargo del Área.
- d) Proponer proyectos de procedimientos y directivas.
- e) Realizar labores realizadas con la tramitación y el procesamiento de los expedientes que son competencia del Área.
- f) Apoyar e integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
- g) Emitir opinión técnica sobre temas relacionados al Área.
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructurada de Registros Generales Y Negociaciones Colectivas en materia de su competencia.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Un mes a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 673.00 (Seiscientos Setenta y Tres con 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo II, Nivel SPD, sujeto al D. Leg. 276.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 122-2018-GRA-GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 30693, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) 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.
- g) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- i) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contador Público o afines.
- b) Estudios de maestría o post grado concluido o curso de especialidad.
- c) Contar con 04 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de las contrataciones públicas. De preferencia 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de tesorería.
- d) Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones.
- e) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de tesorería en la Gerencia Regional.
- b) Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la Entidad.
- d) Cautelar el uso del sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), conforme a la normativa vigente.
- e) Efectuar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros generados por la Institución.
- f) Controlar y efectuar la ejecución de los pagos en general, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Cronogramas de Pagos aprobados.
- g) Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
- h) Administrar y controlar las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo.
- i) Manejar las cuentas bancarias de la institución.
- j) Efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estados Bancarios recibidos.
- k) Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
- l) Realizar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace.
- m) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
- n) Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de su competencia.
- o) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- p) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- q) Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Un mes a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 578.03 (Quinientos Setenta y Ocho con 03 /100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.