

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

PROCESO DEL D. LEG. 276

N° [002-2019-GRA-GRTPE](#)

PERFILES DE LOS PUESTOS

01(UN) DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

01 (UN) DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Director de Sistema Administrativo I, Nivel F-2, 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° [022-2019](#)-GRA/GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b) Ley N° 30879, ley de Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2019.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) 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.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- j) 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 Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Contabilidad. De preferencia afín a las funciones a cumplir.
- b) Contar con colegiatura vigente.
- c) Estudios de Maestría o post grado concluido o curso de especialidad.
- d) Experiencia Laboral de 07 años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o Privado, De Referencia 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría.
- e) Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, Contabilidad, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y de administración pública en general.
- a) Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de gestión institucional.
- b) Elaborar proponer y ejecutar, y hacer seguimiento a la ejecución del Plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades de la oficina de Administración, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
- c) Asesorar a la Gerencia Regional y demás órganos sobre temas administrativos, financieros y presupuestales afín de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
- d) Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- e) Dirigir las Acciones para gestionar controlar y Evaluar la ejecución del gasto.
- f) Suscribir Resoluciones tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Administración.
- g) Revisar, elevar para la aprobación y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
- h) Supervisar la provisión de los recursos de bienes y servicios de la Entidad.
- i) Gestionar las Tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la entidad.
- j) Supervisar las actividades de capacitación, transparencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y/o cambios pertinentes.
- k) Dictar las disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
- l) Presentar ante la gerencia regional los estados financieros periódicamente según lo establezca el Gobierno Regional de Arequipa.
- m) Supervisar la información que se presente a la Gerencia Regional para ser remitida a los Organismos Gubernamentales correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.

- n) Formular y ejecutar el Plan de Capacitación de personal y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la entidad.
- o) Supervisar la organización y actualización del Registro de Personal, el registro nacional de Sanciones de Destitución y Despido y el Registro del Personal de la Entidad.
- p) Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada, cuya obligación corresponda al Titular de la entidad.
- q) Gestionar la Administración documentada, el archivo de la Entidad.
- r) Suscribir contratos y/o acuerdos, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en el marco de su competencia y/o de las facultades delegadas.
- s) Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los demás órganos de la Entidad, y demás organismos, institucionales y entidades del Estado.
- t) Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las leyes y normas de cada sistema administrativo.
- u) Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección
- v) Elaborar en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Gerencia Regional, el Presupuesto Institucional y elevar a la Gerencia Regional para su aprobación y tramite en coordinación con el gobierno regional de Arequipa.
- w) Organizar y Actualizar periódicamente el inventario patrimonial de la Institución de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- x) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional 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 - Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres Meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración Mensual	S/. 814.47 (Ochocientos Catorce con 47/100 Soles). Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más Incentivos laborales.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE UN (01) DIRECTOR 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° [022-2019-GRA/GRTPE](#)

4. Base Legal.

- a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- b) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- c) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) 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.
- h) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- j) 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 Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
- b) Contar con Colegiatura Vigente.
- c) Tener una maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluido.
- d) Capacitación en Administración, Economía y/o gestión pública.
- e) Experiencia laboral de 05 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el Sector Público.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de empleo y formación profesional en el marco de las competencias funciones que le son asignadas.
- b) Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias, procedimientos y directivas técnicas en materia de empleo y formación profesional.
- c) Coordinar y concertar el desarrollo de planes, programas y actividades regionales y locales en materia de empleo y formación profesional.
- d) Promover en el Ámbito regional la conformación o el fortalecimiento de instancias o espacios de coordinación y concertación como las mesas, consejos, redes, que involucren a las instituciones públicas, privadas, sociedad civil y vinculada con el desarrollo regional en materia de empleo y formación profesional.
- e) Producir información mediante la ejecución de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación en la oferta laboral y la demanda de la mano de obra, incluyendo el entorno económico – financiero de las empresas según las directivas nacionales o regionales.
- f) Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con los otros mercados.
- g) Sistematizar, innovar los procesos y experiencias de los programas de empleo y formación profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.
- h) Fomentar la formación profesional y desarrollo personal de los recursos humanos en las empresas como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el ámbito de su competencia.
- i) Resolver por delegación de atribuciones del Gerente Regional de trabajo y promoción del empleo, en los procedimientos administrativos correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- j) Llevar los registros administrativos correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y/o su jefe Inmediato 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 - Arequipa
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Tres 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 Nuevos Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más Incentivos laborales.