

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

PROCESO DEL D. LEG. 276

N° 005-2019-GRA-GRTPE

PERFILES DE LOS PUESTOS

**01(UN) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
(MOLLENDO)**

01 (UN) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Director de Programa sectorial 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° 055-2019-GRA/GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 28411, 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 05 años y 03 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.

- a) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades (POI) de la zona a su cargo.
- b) Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
- c) Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- d) Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y de los registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional, y otros que las normas legales le atribuye.
- e) Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
- h) Supervisar las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- i) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para un mejor cumplimiento de las funciones.
- k) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Regional en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo - Islay.
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) 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° 055-2019-GRA/GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 28411, 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: Tres 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), Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más Incentivos laborales.