



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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - AREQUIPA

PROCESO D. LEG. 276 N° 002-2023-
GRA/GRTPE

PERFIL DE PUESTO

- UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276
UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo I, sujeto al D. Leg. 276.

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

Dirección de promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial de Evaluación R.G.R. N° 030-2023-GRA/GRTPE

4. Base Legal.

- a) Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- 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 MINIMOS

- a. Título no universitario en Administración, Ciencias Sociales o egresado universitario en carreras afines.
- b. Experiencia de 03 años en la administración pública o privada y/o 02 años en el cargo similar.
- c. Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo.
- d. Manejo de Office Windows y de aplicativos.

III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área.
- b) Atender al público informando sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- c) Coordinar actividades administrativas de su área.
- d) Absolver consulta de carácter administrativo.
- e) Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Elaborar informes requeridos por la Gerencia Regional a solicitud de la Alta dirección, el Organismo regional o la Sede Central del Ministerio.
- g) Coordinar con el órgano Regional aspectos presupuestarios y de suministros de bienes y servicios.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe del área funcional.



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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación laboral.
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/ 780.00 (setecientos ochenta y nueve con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más S/ 1750.00 de Incentivos laborales.