



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

# GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - AREQUIPA

## PROCESO D. LEG. 276 N° 001-2022- GRA/GRTPE

### PERFILES DE PUESTOS

- UN (01) DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
- UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I
- UN (01) CONTADOR II
- UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276  
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, 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° 037--2022-GRA/GRTPE

**4. Base Legal.**

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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. Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b. Contar con colegiatura vigente.
- c. Estudios de maestría. De preferencia 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Realizar acciones de dirección y coordinación para la ejecución de las actividades de responsabilidad inherentes a la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.

- 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 su competencia en estricta aplicación de la normatividad vigente. Cumpliendo escrupulosamente lo dispuesto en Texto Único de Procedimientos Administrativos del sector.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 Sub Gerente en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 757.49 (Setecientos cincuenta siete con 49/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más S/. 2,150.00 Incentivos laborales.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**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:**

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° 037--2022-GRA/GRTPE

**4. Base Legal.**

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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) Titulado Profesional, Técnico o Estudios Universitarios Concluidos en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales o afines.
- b) Experiencia Laboral de 03 años y 02 años de experiencia en el sector público o privada.
- c) Conocimientos básicos en redacción y técnicas de archivo.
- d) Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.

**III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo al Área Funcional No estructurada de Defensa Legal Gratuita.

- a) Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área, emitiendo informes periódicos.
- b) Atender al público dando información sobre el trámite de los expedientes y/o contratos ingresados.
- c) Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas organizando los expedientes que se tramitan en el área.
- d) Verificar y controlar los contratos de trabajo que ingresan al Área de Registros Generales para su posterior ingreso a la Oficina de Archivo.
- e) Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- f) Verificar los registros de ingreso y salida de documentos, administrando el archivo de la subdirección.
- g) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el Coordinar del Área Funcional No Estructural de Defensa Legal Gratuita 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	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 559.39 (Quinientos cincuenta y nueve con 39/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más S/. 1750.00 Incentivos laborales.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276  
UN (01) CONTADOR II**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Contador II, 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° 037--2022-GRA/GRTPE

**4. Base Legal.**

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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. Titulado de Contador Público Colegiado, habilitado y certificado.
- 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 la contabilidad en Entidades del Sector Público. De preferencia con 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de contabilidad.
- d. Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones (Diplomado).
- e. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP y de sistema tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- f. Manejo de Office Windows y de aplicativos.

**III.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:** Ejecución y coordinación de actividades especializadas en la aplicación de los procedimientos contables de la Gerencia Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.

- a) Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración en temas relativos a la gestión de la contabilidad de la Gerencia Regional.
- b) Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad en la Entidad.
- d) Formular y presentar oportunamente los estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación económica – financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Realizar los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Coordinar y efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- h) Coordinar y supervisar las Conciliaciones de Cuentas de Enlace y la Ejecución Presupuestal.
- i) Supervisar la toma del Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Despreciables, Arqueo de Fondos y Valores.
- j) Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- k) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria. Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable.
- l) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- m) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- n) Coordinar las acciones contables con el órgano competente y unidades de la dependencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Proponer modificaciones presupuestales de acuerdo a la ejecución y necesidades de la Institución.
- p) Participar en la elaboración de valorizaciones de pliegos de reclamos y estudios económicos – financieros de empresas.
- q) Realizar funciones de arqueo en Caja Chica en la sede Central y las Zonas de Trabajo.
- r) Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 673.65 (Seiscientos setenta y tres con 65/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más S/. 1830.00 Incentivos laborales.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276  
UN (01) TECNICO 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:**

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° 037--2022-GRA/GRTPE

**4. Base Legal.**

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 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) Titulado No Universitario de Administrativo, Ciencias Sociales o con estudios de egresado universitario en carreras afines
- b) Experiencia profesional 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:** Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

- 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.



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



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 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 de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo en materia de su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
Lugar de Prestación del servicio	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	<b>INICIO:</b> A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. <b>TÉRMINO:</b> Tres meses a partir del inicio; renovable por el periodo que la entidad establezca.
Remuneración mensual	S/. 559.39 (Quinientos cincuenta y nueve con 39/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más S/. 1750.00 Incentivos laborales.