



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° 001-2023-
GRA/GRTPE

PERFIL DE PUESTOS

- UN (01) TÉCNICO EN ABOGACIA II - REEMPLAZO
- UN (01) CONTADOR II - REEMPLAZO



**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 EN ABOGACIA II - REEMPLAZO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Abogacía II - Reemplazo, sujeto al D. Leg. 276.

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

Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita de la 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° 024-2023-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. Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b. Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c. Contar con colegiatura vigente.
- d. Estudios de maestría. De preferencia 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Seleccionar, analizar, ordenar y clasificar la información de los asuntos jurídicos de Defensa Legal Gratuita.
- b) Estudiar Expedientes y solicitudes, emitiendo informes preliminares.
- c) Informar sobre los resultados de la gestión y de acciones ejecutadas, así como de redactar actas y demás documentación, absolviendo consultas sobre aspectos propios del Área de Defensa Legal Gratuita.
- d) Participar en la Programación y/o ejecución de Actividades Técnico Administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.



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



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

- e) Participar en la elaboración de Boletines y otros materiales de divulgación sobre normatividad y/o dispositivos legales.
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador 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	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
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/ 789.00 (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.



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) CONTADOR II - REPLAZO**

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:

Oficina de Administración de la 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° 024-2023-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. 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:

- 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.
- 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.



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



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

- 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.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
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/. 909.00 (Novecientos nueve con 00/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador más S/ 1830.00 de Incentivos laborales.