



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 - REMPLAZO**

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. |