



ANEXO N°01

PERFILES DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 01
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	CONSEJO REGIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO I
Dependencia jerárquica lineal:	CONSEJO REGIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN EL ASESORAMIENTO JURIDICO Y/O LEGAL - ADMINISTRATIVO A LOS CONSEJEROS REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ASESORAMIENTO JURIDICO Y/O LEGAL - ADMINISTRATIVO A LOS CONSEJEROS REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
 2. ASESORAMIENTO JURIDICO Y/O LEGAL - ADMINISTRATIVO A LOS MIEMBROS DE COMISIONES ORDINARIAS Y ESPECIALES
 3. ELABORAR DICTAMENES, INFORMES Y OPINIONES LEGALES DE COMISIONES ORDINARIAS Y ESPECIALES DEL CONSEJO REGIONAL
 4. ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS REGIONALES, ORDENANZAS REGIONALES, MOCIONES Y DEMAS INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN COORDINACION DE LOS SEÑORES CONSEJEROS REGIONALES.
 5. APOYAR Y MONITORIAR PROCESOS DE INVESTIGACION DE ACUERDO A LOS CASOS DE COMISIONES ORDINARIAS Y ESPECIALES
 6. APOYAR EN LAS LABORES DE SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO REGIONAL
 7. EMITIR OPINION DE CARÁCTER LEGAL AL PLENO DEL CONSEJO REGIONAL SOBRE TEMAS DE INTERES PUBLICO REGIONAL
 8. ABSOLVER CONSULTAS LEGALES EN ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
 9. APOYAR Y COORDINAR CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO RESPECTO A LOS PROYECCION DE NORMATIVAS DE ALCANCE REGIONAL
10. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	NO APLICA
Coordinaciones Externas:	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN LEY N.º 27444, LEY ORGÁNICA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL.

CONOCIMIENTO EN LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO PENAL, DERECHO CONSTITUCIONAL

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 02
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	CONSEJO REGIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	CONSEJO REGIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO CON CONTENIDO AVANZADO Y DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ENTIDAD.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. REALIZAR REGISTROS FILMICOS DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
 2. REALIZAR TRABAJOS DE EDICION DE AUDIO Y VIDEO
 3. REALIZAR DISEÑO Y DIAGRAMACION DE REVISTAS, PERIODICOS Y OTROS.
 4. REALIZAR TRABAJOS DE EDICION DE PROGRAMAS
 5. EJECUTAR LA EMISION DE PROGRAMAS Y PROMOCION DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS ESTABLECIDAS
 6. PRODUCCION DE INFORMES TELEVISIVOS
 7. LOCUCION Y RELACIONES PUBLICAS
 8. APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA TECNICA DE CONSEJO REGIONAL
 9. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interimas:
Presupuesto y A. I.
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN RELACIONES PÚBLICAS Y LOCUCIÓN, MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, SOFTWARE AUDIOVISUAL Y OTROS.
CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS AVANZADAS.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN REDACCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO GRÁFICO (PHOTOSHOP, COREL DRAW, LIGHTROOM)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

_____ años

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

_____ años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

_____ años

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Profesional
 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,814.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL, DONDE INTERVIENE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE PUNO, EN LA DEFENSA JURÍDICA EN MATERIA LEGAL, Y APOYAR CON LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ABSOLVER DEMANDAS
2. PLANTEAR DEMANDAS
3. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS PRESENCIALES Y VIRTUALES PROGRAMADA POR EL PODER JUDICIAL.
4. REALIZAR INFORMES ESCRITO Y VERBAL EN LA SALA LABORAL.
5. DEDUCIR TACHAS, EXCEPCIONES, REALIZAR LA CONTESTACION A LAS DEMANDAS.
6. EMITIR OFICIOS, CARTAS A LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS PARA REALIZAR LA DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO.
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

Gerencia Regional de Playas
COORDINAR CON LAS SEDES DEL PODER JUDICIAL DE LA REGION DE PUNO, SALAS SUPERIORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN PROCESOS PENALES.
CONOCIMIENTO EN PROCESOS CIVILES.
CONOCIMIENTO EN PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES.
CONOCIMIENTO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA.
CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y LITIGACION ORAL.
CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y LITIGACION ORAL.

Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 04
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE GENERAL REGIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL CON LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, RESPECTO A TEMAS ADMINISTRATIVOS

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 EFECTUAR LA REVISION Y PROYECCION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN TEMAS Y PROCEDIMIENTOS BAJO EL SISTEMA ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA
 - 2 ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
 - 3 ATENDER CONSULTAS Y ORIENTAR AL PUBLICO SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES POR REALIZAR.
 - 4 ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y SISTEMATIZAR EL ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO FISICO-DIGITAL DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
 - 5 COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR LA AGENDA SEGÚN INDICACIONES DEL GERENTE GENERAL REGIONAL
 - 6 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, RESPECTO A TEMAS ADMINISTRATIVOS
 - 7 CLASIFICAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA FISICO - DIGITAL Y PONER AL DESPACHO DEL GERENTE, ASI COMO DAR TRAMITE DE LOS MISMOS.
 - 8 DIRIGIR Y EVALUAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INDICACIONES DEL GERENTE GENERAL REGIONAL
 - 9 RECEPCIONAR E INVENTARIAR LOS MATERIALES O EQUIPOS DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
 - 10 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CUENTAN CON PLAZOS PARA DAR RESPUESTA.
 - 11 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A), CONTADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES POR LA FORMACION. NO APLICA NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	D. ¿Requiere habilitacion? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
---	--

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO Y DOMINIO EN ATENCIÓN AL PUBLICO

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444.
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

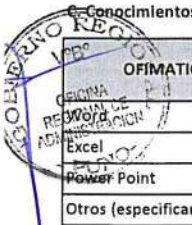
•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión
--



MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 <small>MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL</small>	 GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
--	---	---	---

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 05
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01



MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE AVANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES
2	COORDINAR Y ORGANIZAR LA AGENDA DE LA GERENCIA, CONVOCANDO REUNIONES INTERNAS, EXTERNAS (CITAS, EVENTOS Y OTROS COMPROMISOS INSTITUCIONALES).
3	APOYAR EN TRAMITE DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA Y LA CELERIDAD DE LOS MISMOS
4	ELABORAR DOCUMENTOS EN GENERAL (INFORMES, INFORMES TECNICOS, MEMORANDUMS, OFICIOS, CARTAS, ENTRE OTROS)
5	REALIZAR EL CONTROL Y ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES POR LA FORMACION.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

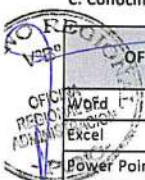
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INVERSIÓN PÚBLICA

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión



MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 06

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TERRITORIAL I
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DEMARCACION TERRITORIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO
 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA ELABORACION DE TRABAJOS DE SANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL SOT, QUE TIENE DIRECTA RELACION CON LA ELABORACION DE INFORMES DE SITUACION DE LIMITES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS DE LA REGION PUNO.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 ACTUALIZAR Y ELABORAR EL ESTUDIO DE DIAGNOSTICO Y ZONIFICACION (EDZ) CORRESPONDIENTE A LAS PROVINCIAS DE PUNO DE CONFORMIDAD AL DECRETO SUPREMO N° 120-2023-PCM QUE NOTIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 27795, LEY DE DEMARCACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
 - 2 BRINDAR INFORMACION ACERCA DEL ESTADO DE LOS EDZ
 - 3 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS
 - 4 PROGRAMACION DE TRABAJO, REUNIONES Y ACTIVIDADES PLANIFICADAS.
 - 5 SALIDAS A CAMPO
 - 6 COORDINACION CON AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS, PROVINCIAS DE LA REGION DE PUNO
 - 7 COORDINACION CON LA PCM Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS EN DEMARCACION TERRITORIAL DEL PERU
 - 8 ELABORACION DE ACTAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES REALIZADAS
 - 9 COORDINACION DIRECTA CON SU JEFE DIRECTO SOBRE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO DE LIMITES TERRITORIALES
 - 10 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Regional de Planeamiento y Presupuesto **NO APLICA**

Coordinaciones Externas:
 AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS, PROVINCIAS DE LA REGION DE PUNO, FUNCIONARIOS EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE DEMARCACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA PCM, A NIVEL NACIONAL ENCARGADAS DE DEMARCCION TERRITORIAL

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	GEOGRAFO, ING. GEOGRAFO, SOCIOLOGO, ANTROPOLOGO Y/O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 SI No

D. ¿Requiere habilitacion?
 SI No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DEMARCACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL -SOT
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (ARCGIS Y/O QGIS)

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas de Información Geográfica (ARCGIS y/o QGIS)
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Demarcación y Organización Territorial - SOT

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 07
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TERRITORIAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DEMARACION TERRITORIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN DEMARACION TERRITORIAL EN LA ELABORACION DE TRABAJOS DE SANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL SOT, QUE TIENE DIRECTA RELACION CON LA ELABORACION DE INFORMES DE SITUACION DE LIMITES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS DE LA REGION DE PUNO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 IMPLEMENTACION Y CONDUCCION DE PROCESO DE SANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y EXCEPCIONAL DE SANEMAMIENTO DE LIMITES INTRADEPARTAMENTALES.
- 2 PARTICIPAR EN LAS REAUNIONES DE COORDINACION.
- 3 ELABORACION DE INFORMES EN EL QUE SE IDENTIFICA LOS LIMITES SANEADOS
- 4 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE ACCIONES DE DEMARACION TERRITORIAL
- 5 PROGRAMACION DE TRABAJOS, REUNIONES Y ACTIVIDADES PLANIFICADAS
- 6 SALIDAS A CAMPO
- 7 COORDINACION CON AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS, PROVINCIAS DE LA REGION DE PUNO
- 8 COORDINACION CON LA PCM Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS EN DEMARACION TERRITORIAL DEL PERU
- 9 ELABORACION DE ACTAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES REALIZADAS
- 10 COORDINACION DIRECTA CON SU JEFE DIRECTO SOBRE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO DE LIMITES TERRITORIALES
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y A.T
 NO APLICA

Coordinaciones Externas:

AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS, PROVINCIAS DE LA REGION DE PUNO, FUNCIONARIOS EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE DEMARACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA PCM, A NIVEL NACIONAL ENCARAGDAS DE DEMARCCION TERRITORIAL

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	GEOGRAFO, ING. GEOGRAFO, SOCIOLOGO, ANTROPOLOGO Y/O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN DEMARCACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL -SOT
CONOCIMIENTOS TECNICOS EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (ARCGIS Y/O QGIS)

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas de Informacion Geografica (ARCGIS y/o QGIS)
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Demarcacion y Organización Territorial - SOT

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 AÑOS DE RECURSOS HUMANOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión



MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 08**

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE RACIONALIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DE RACIONALIZACION Y COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA DENTRO DE LA SUB GERENTE DE RACIONALIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, APLICANDO LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES Y DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
2	EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
3	EJECUTAR LOS PLANES INSTITUCIONALES EN RELACION A LAS MATERIAS DE CU COMPETENCIA
4	ELABORAR INFORMES TECNICOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
5	IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE GESTION PARA EL MONITOREO, ANALISIS Y MEJORAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
5	PROPONER Y EJECUTAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS DE LOS DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.
5	REALIZAR CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS
5	PROPONER LA SIMPLIFICACION Y SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS
5	APOYO EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO ECONOMISTA, ESTADISTICO (A), INGENIERO INDUSTRIAL, CONTADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

SI No

D. ¿Requiere habilitacion?

SI No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA
CONOCIMIENTOS TECNICOS EN GESTION POR ROCESOS

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Planeamiento Estrategico
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Integrado de Administracion Financiera (SIAF)
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Elaboracion y/o Actualizacion de los Instrumentos de Gestion

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Regional
- Gerente Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 09
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídica y legalmente, revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Oficina Regional de Administración

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría jurídica a la gerencia de administración en asuntos de su competencia
- 2 Evaluar, observar y proyectar opiniones legales e informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos
- 3 Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades
- 4 Evaluar y revisar contratos en materia de contratación pública cuando el jefe inmediato así lo requiera
- 5 Analizar y evaluar cuando corresponda la identificación de posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales
- 6 Apoyar en la evaluación y revisar contratos en materia de contratación pública cuando el jefe inmediato así lo requiera.
- 7 Apoyar en la formulación del plan operativo institucional, cuadro e necesidades y las acciones del plan operativo institucional
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Gerencia Regional de Planeamiento y AT
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitación?	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en contrataciones del estado, manejo y dominio de programas informáticos, conocimiento del proceso administrativo, ley orgánica de gobierno regional

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Inversión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 10
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina Regional de Administracion en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las areas administrativas y de documentacion
- 2 Realizar tramites administrativos de gestion y redaccion de documentos
- 3 Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentacion que ingresa a la Oficina de Administraicon.
- 4 Derivar y dar tramite a la documentacion que ingresa a la Oficina Regional de Administracion
- 5 Apoyar en la formulación del plan operativo institucional, cuadro e necesidades y las acciones del plan operativo institucional
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 No Aplica

Coordinaciones Externas:

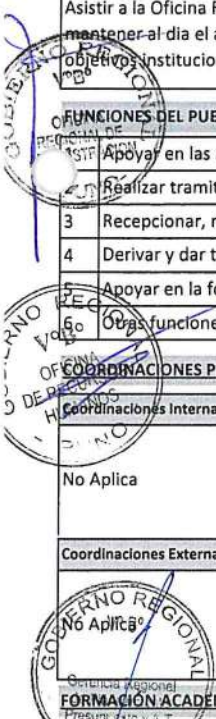
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en trámite de gestión administrativa, elaboración de requerimientos de bienes y servicios, elaboración de cuadro de necesidades.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública
- Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado
- Cursos y/o Programas de Especialización en Inversión Pública
- Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 11
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina Regional de Administración en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantenimiento al día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las áreas administrativas y de documentación
- 2 Gestión de correos electrónicos y correspondencia, revisar, responder y mantener los registros.
- 3 Gestionar la agenda de la Oficina, programando reuniones, citas, eventos y otros compromisos institucionales.
- 4 Elaborar documentos en general.
- 5 Realizar en control y ordenamiento del acervo documentario de la oficina.
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 No Aplica

Coordinationes Externas:
 No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en trámite de gestión administrativa, archivo documentario y conocimiento de la ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública
- Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado
- Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos
- Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

ABILIDADES O COMPETENCIAS

- LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.



MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e Incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 12
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Elaboración de informes y realizar análisis jurídico a la documentación que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos conforme a la normativa laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes referentes al área de Gestión de Recursos Humanos.
2. Brindar apoyo jurídico para la atención de documentos que ingrese a la Oficina de Recursos Humanos.
3. Revisar y analizar los dispositivos legales vigentes en materia de Gestión de Recursos Humanos.
4. Atención y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos.
5. Redactar documentos administrativos para las distintas Unidades Orgánicas y el personal de trabajo del Gobierno Regional de Puno
6. Realizar acciones pertinentes para el trámite de los procedimientos administrativos.
7. Apoyar en las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos.
8. Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicio y record laboral, para otorgar certificados de trabajo.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

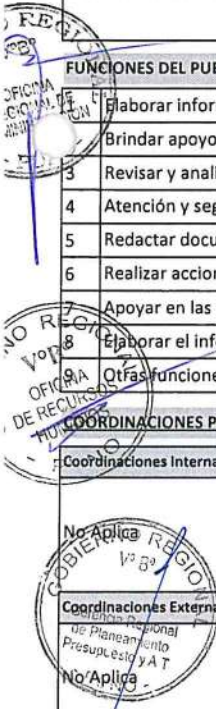
Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento En legislación laboral público, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276, y reglamentos.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo.
Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador.
Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral Público.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

ABILIDADES O COMPETENCIAS



• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** **13**

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de planilla de remuneraciones, mantener actualizada el registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO del personal que labora en el Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar la documentación para la elaboración de la planilla e ingresar la información al sistema de planillas, realizar la activación o cese del personal en el sistema de planillas.
2. Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
3. Proyectar calculos de liquidaciones (vacaciones trancas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
4. Realizar las retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas,
5. Proyección de boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
6. Elaboración y declaración de planillas de AFPs.
7. Revisar, analizar y elaborar documentos, informes técnicos sobre el sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que sean requeridos.
8. Participar en el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestal.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 Sí No

D. ¿ Requiere habilitación?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, conocimiento en el manejo y operacion del aplicativo AIRHSP

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas, Contratación Laboral, subsidios y Beneficios Sociales, Elaboración de Planillas, T-Registro (Alta, Baja, Actualización y Modificación de Trabajadores), Registro AIRHSP y MCPP WEB -SIAF.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Ética en la Función Pública y la Implementación del Sistema De Control Interno en las Entidades del Estado

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión DE Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>14</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN INFORMATICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica en el control y supervision del correcto uso de los recursos informaticos garantizando el trabajo en red, circuitos de backup, roles, permisos, seguridad, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Mantenimiento en Hardware y Software de los equipos Informaticos de la Oficina de Recursos Humanos.
- 2. Definir una metodología de Admsitracion de los equipos de uauarios: Gestionando los permisos, perfiles, configuracion de recursos de red, actualizaciones de sistema, scripts, políticas de seguridad, etc.
- 3. Protocolizar la Instalacion y configuracion de Software en equipos de usuarios
- 4. Protocolizar el control y supervision del correcto uso de los recursos informaticos garantizando el trabajo en red, circuitos de backup, roles, permisos, seguridad, etc.
- 5. Manejar el sistema de asistencia implementado en la entidad.
- 6. Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal emitidos para su consideración en la planilla de pago.
- 7. Elaborar informes referentes a la asistencia del personal del Gobierno Regional de Puno
- 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en computación e informática, mantenimiento y reparación de equipos, conocimiento en Gestión de Recursos Humanos, conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en funciones inherentes al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

ABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>15</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR/ASISTENTE
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa y de notificación para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificar los documentos de la Oficina de Recursos Humanos y llevar un registro de documentos notificados.
2. Apoyar en el registro y transcrito de documentos dentro de la Oficina de Recursos Humanos
3. Apoyar en la elaboración de las planillas de pago del personal del Decreto Legislativo N° 276, 1057 y Pensionistas del DL 20530.
4. Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demás conceptos regulados por ley y otros dispositivos normativos.
5. Elaboración y declaración de planillas de AFPs.
6. Proyección de boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
7. Apoyar en los cálculos de liquidaciones (vacaciones trancas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, conocimiento en el manejo y operación del aplicativo AIRHSP

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas, Contratación Laboral, subsidios y Beneficios Sociales

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Ética en la Función Pública

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión DE Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>16</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSSO HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de planilla de remuneraciones, mantener actualizada el registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO del personal que labora en el Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración y Declaración del PDT PLAME
2. Ingreso y actualización de información en el T-REGISTRO
3. Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las planilla de remuneraciones, bonificaciones y tributos de cuarta y quinta categoría
4. Realizar las retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas,
5. Proyección de boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
6. Elaboración y declaración de planillas de AFPs.
7. Revisar, analizar y elaborar documentos, informes técnicos sobre el sistema de Administrativo de Gestion de Recursos Humanos que sean requeridos.
8. Elaboración de reportes de personal contratado por proyectos de inversion d forma mensual
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	No Aplica
Coordinaciones Externas:	No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

<p>A. FORMACION ACADEMICA</p> <table style="width:100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																																

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el manejo de los aplicativos de Declaración Telamática (PDT PLAME, Tregistro y plataformas de declaración), conocimiento en tributación laboral, Gestión de Recursos Humanos D.L. 1057, D.L. 276 y Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas, Contratación Laboral, subsidios y Beneficios Sociales, Elaboración de Planillas, T-Registro.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en elaboración y declaración del PDT-PLAME

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión DE Recursos Humanos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>17</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Control previo recurrente del sistema SIAF -SP, de la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normativa de contratación pública, Asi como también proponer oportunamente las modificaciones necesarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control previo y concurrente del sistema de SIAF SP y proponer las modificaciones necesarias.
- 2 Revisión y analisis de documentos que sustentan el gasto de ordenes de Servicio, ordenes de Compra, planillas por administracion directa, contratados, nombrados, proyectos, razonamiento, CTS, sepelio, Dietas, personal de confianza, CAS, sectores, valorizaciones por contrata y administracion directa asi como otros documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad.
- 3 Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad dando conformidad de control previo del Gobierno Regional de Puno.
- 4 Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del sistema nacional de control y de los diferentes sistemas administrativos.
- 5 Verificar la correcta aplicación del clasificador de gasto e ingreso asi como la cadena funcional del gasto en toda sus fases, referidas a las transacciones.
- 6 Desarrollar las demas funciones inherentes al cargo, que el jefe inmediato asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia Regional, oficina de administracion regional, oficina regional de supervision y liquidacion de proyectos, oficina regional de asesoria juridica, gerencia regional de planeamiento y presupuesto y A.T.M, Gerencia regional de desarrollo economico, gerencia regional de desarrollo social, gerencia regional de infraestructura, gerencia regional de recursos naturales y gestión ambiental.

Coordinaciones Externas:
Ministerio de economia y finanzas, organismo supervisor de las contrataciones del estado, contraloria general de la Republica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO Y/O A FINES A LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

- A) Conocimiento en el Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF - SP), sistema integrado de gestión administrativa SIGA.
- B) Conocimiento de la Normativa del sector Público relacionado al sistema de contabilidad Gubernamental y normas de control interno.
- C) Amplio conocimiento e interpretación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento (vigente)

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- A) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cursos en sistemas administrativos
- B) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema integral de administración financiera SIAF-SP, sistemas integrado de gestión administrativa SIGA
- C) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE)
- D) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Ley de contrataciones del estado y su reglamento, gestión pública.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.



MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 18**

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procesos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y asesorar en cumplimiento de las normas administrativas del sector público, conforme las normas de la ley de contrataciones del estado y demás labores fijadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Revisar y asesorar a las areas usuarias en materia de elaboracion de especificaciones tecnicas y terminos de referencia de los pedidos de bienes, servicios y obras.
- 2. Preparar actuados de los procedimientos de selección en las fases de actos preparatorios y asesoramiento tecnico de los diferentes procedimientos de selección de Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electronica, Comparacion de Precios, Contrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica
- 3. Realizar asistencia Tecnica y acompañamiento administrativo en los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Electronica, Comparacion de Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.
- 4. Proyectar informes, Oficios, actasy demas documentos relacionados a los procedimientos de selección.
- 5. Registro de informacion en el sistema electronico de contrtaciones del estado (SEACE)
- 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Conocimiento en Presupuesto y Gestión de Contrataciones con el Estado.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
Contar con Certificación vigente por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 19

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Guardian
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de los bienes inmuebles y bienes materiales de propiedad del Gobierno Regional de Puno, en cumplimiento a los reglamentos y normas legales en concordancia con los lineamientos y políticas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodia de locales del Gobierno Regional de Puno
- 2 Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local.
- 3 Control de ingreso y salida del personal que labora en la institucion
- 4 Reportar las ocurrencias suscitadas en las instalaciones
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	No Aplica
Coordinaciones Externas:	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en resguardo patrimonial, estrategias de protección personal e integridad de las personas

Conocimiento en seguridad y guardiana

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Relacionado al Servicio de Vigilancia y Seguridad

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Guardian Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



• Responsabilidad • puntualidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 20**

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica en la elaboración de la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios d la Unidades Organicas del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Informes Legales propios de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y otros.
- 2 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.
- 3 Adsolver consultas legales en aspectos administrativos y procesos de adquisicion y contratacion de servicios
- 4 Preparar actuados de los procedimientos de selección en las fases de actos preparatorios y asesoramiento tecnico de los diferentes procedimientos de selección de Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electronica, Comparacion de Precios, Contrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica
- 5 Reformar y adsolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Electronica, Comparacion de Precios, Contrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.
- 6 Verificar el cumplimiento de las normas de contratacion con el estado.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
Gerencia Regional de Planamiento
No Aplica y A T

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras
Conocimiento en Presupuesto y Gestión de Contrataciones con el Estado.
Conocimiento en la Ley 27444.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Ley N.º30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Certificado vigente por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Oficina Regional de Presupuesto y AT

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>21</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Limpieza
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de barrido y limpieza de los locales del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el Barrido, Trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficinas.
- 2 Sacudir y Limpiar los escritorios, equipos de computo, archivadores y todo el mobiliario en general.
- 3 Realizar la limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su limpieza.
- 4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA																																	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

No Aplica

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Personal de Limpieza
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 22
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir y motivar programas sociales en el cual los menores albergados puedan desenvolverse superando así las dificultades y diferencias de la sociedad logrando el externamiento oportuno de los niños albergados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar orientación, seguimiento y soporte especializado a la documentación de los menores de la Aldea
- 2 Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los menores dentro y fuera de la institución (educación social, capacitaciones y charlas)
- 3 Formular programas específicos a la promoción, capacitación y protección según diagnóstico situacional del menor.
- 4 Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que elabora el área de nutrición.
- 5 Desarrollar acciones concretas orientadas para que la asistente social se torne productiva con protección y apoyo a los niños albergados
- 6 Reuniones de trabajo con el equipo técnico de apoyo y fortalecimiento de familia
- 7 Seguimiento de expedientes según el caso particular de cada niño.
- 8 Elaborar documentos, informes de estado, situación y avance de cada niño según su caso.
- 9 Otras funciones que asign su jefe inmediato.
- 13

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones directas con Dirección.

Coordinaciones Externas:

Unidad de Protección especial, Juzgados de Familia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	trabajo social, asistencia social y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO
CONOCIMIENTOS EN PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, GESTIÓN PÚBLICA
VOCACIÓN DE SERVICIO.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MARCO LEGAL DE SEGURIDAD SOCIAL.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O BIENESTAR LABORAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CLIMA LABORAL O CLIMA ORGANIZACIONAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REFERENTES AL CARGO

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la Experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante
- Gerente Profesional de Planeamiento
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de desarrollo de actividades para la promoción de adopciones y la reinserción en la sociedad de los niños albergados.



MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,414.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar las normas legales, a efectos de proyectar documentos en materia legal de acuerdo a las consultas legales solicitadas por las diferentes áreas con la finalidad de absolverlas.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Apoyo a acciones legales de la gerencia regional de desarrollo social.
- 2 Atención de personas, organizaciones sociales, sindicales, comunidades campesinas y nativas, sobre derechos Humanos.
- 3 Viabilizar documentos legales respecto a tramites de resoluciones administrativas y legales según corresponda.
- 4 Emitir Informes Tecnicos
- 5 Otras que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																															
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																															

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

conocimiento del proceso administrativo General,
 conocimiento en la ley organica de gobiernos regionales.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas en Derecho constitucional
 Capacitaciones, Cursos y Programas en Derecho administrativo, Gestion Publica, Derecho Penal, Derecho Laboral.
 Capacitaciones, Cursos y Programas en Delito contra la administracion Publica.
 Consiliador Acreditado

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades: Planificación, control, dinamismo, organización, orden, vocación de servicio y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 24
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA /ALDEA VIRGEN DE LA CANDELARIA SALCEDO-PUNO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las Madres Sustitutas en el reemplazo de acuerdo al rol establecido, en los trabajos propios del hogar, asumiendo las funciones y responsabilidades, en el cuidado integral, moral, educativo y afectivo de los menores albergados, así como el orden y limpieza de los ambientes que se le asigne en el C.A.R. BASICO ALDEA INFANTIL "ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar las tareas de crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños.
2. Apoyar las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en os trabajos propios del hogar.
3. Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental, psicologica, espiritual y de formacion a los menores albergados en la aldea.
4. Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programacion semanal que elabora el area de nutricion.
5. Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindandoles apoyo afecto, amor y comprension que requieren debido a la condicion en la que se encuentran.
6. Inculcar y controlar habitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.
7. Realizar diariamente la limpieza de las casitas, lavado de ropa con menores a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboracion y ayuda mutua.
8. Inculcar habitos de higiene y comportamiento social de acuerdo a las Instrucciones generales del CAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones directas con Dirección.	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y A.T
Coordinaciones Externas:	
	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA <table style="width:100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No <hr/> D. ¿Requiere habilitacion? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Gozar de buena salud fisica y mental.
Experiencia en trabajos con menores y adolescentes
Madurez psicologica, emocional y afectiva
Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias con 02 o 03 dias de descanso semanal.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en primeros auxilios
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en programas educativos

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISION ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 25
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ALMACENERO/A
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR-CAPACHICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA COORDINACION DEL ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS NECESARIOS EN FUNCION A LA NECESIDAD DE LA ALDEA INFANTIL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. COORDINAR EL ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS NECESARIOS EN FUNCION A LA NECESIDAD DE LA ALDEA INFANTIL
2. FORMULAR EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE TODAS LAS AREAS
3. MANTENER AL DIA LOS REGISTROS VALORADOS DE ALMACEN POR FUENTES D FINANCIAMIENTO
4. CONSOLIDAR LA INFORMACION DE BIENES EN EL REGISTRO KARDEX DE EXISTENCIAS VALORIZADAS EN ALMACEN
5. INFORMAR MENSUALMENTE LA EXISTENCIA DE BIENES, SALDOS Y EL INVENTARIO FISICO ACTUALIZADO
6. VALORIZAR LOS PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDAS PECOSAS
4. RECEPCIONAR LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS
5. CUSTODIAR LOS BIENES Y MATERIALES ALMACENADOS HASTA SU REQUERIMIENTO DE USO
6. OTRAS FUNCIONES ENCARGADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODA COORDINACION SE DEBERA REALIZAR CON LA DIRECTORA Y TRABAJADORA SOCIAL DEL CAL ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> NO APLICA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> NO APLICA </div>

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Con conocimiento en manejo de SIAF

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Manejo de KARDEX e Inventarios

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 AÑOS

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01-AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01-AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISIÓN ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo administrativo y operativo, de acuerdo a los procedimientos e instrucciones recibidas, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos fijados para la unidad organica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en tramite documentario.
- 2 Elaboración de documentación de carácter administrativo.
- 3 Registrar información de las actividades de la Unidad Orgánica, a traves de los sistemas informáticos correspondientes.
- 4 Elaboración de requerimientos a necesidad de la gerencia.
- 5 Manejo presupuestal
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de área.
- 7 Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:

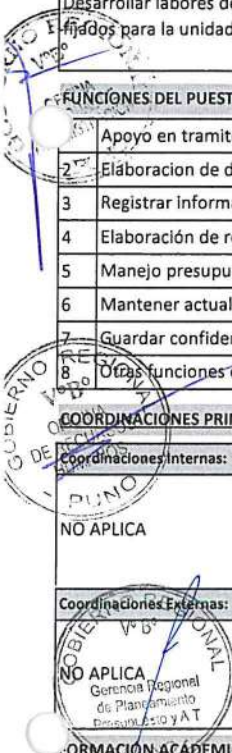
NO APLICA

FORMACION ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), Y/O A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Ofimática
Elaboración de requerimiento de bienes y/o servicios

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA, SEACE
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Contrataciones del estado

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

Gerencia Regional APLICABLE Presupuesto y A.T.
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISION ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,714.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 27
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Gestion Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la Revisión, evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de proyectos d inversion publica en el marco del SEIA y sistema de Programacion Mulianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión, evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de proyectos d inversion publica en el marco del SEIA y sistema de Programacion Mulianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE
- 2 Elaborar los Informes disciplinarios de contaminación, claidad del agua y aire e impactos ambientales
- 3 Elaboracion de opiniones e informes tecnicos ambientales
- 4 Cpacitacion y apoyo en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de agua, suelo, aire, ruido residuos oslidos y otros ue rgulan la gestion ambiental
- 5 Dar asistencia tecnica a las Direcciones Regionales y Gobiernos locales en la elaboracion de sus instrumentos de gestion ambiental local.
- 6 Absolver las observaciones que se realicen a las propuestas ambientales e informes respectivos, hasta lograr su validacion y aprobacion
- 7 participar y hacer seguimiento a procesos de solucion en problematicas socio ambientales que se encargue.
- 8 Otros aspectos relacionados con la gestion ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento técnico en temas ambientales relacionadas al manejo y gestión ambiental
Conocimiento de normas internacionales y nacionales de procesos ambientales
Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental y sistema funcionales ambientales, conocimiento en la elaboración de diagnóstico y estudios ambientales, SIG ArsGis
Conocimiento técnico de evaluación de estudios de impacto ambiental, de los diversos sectores, conocimiento y aplicación de estándares de calidad ambiental (ECA) y límite máximos permisibles (LMP)
Conocimiento técnico en elaboración de instrumentos de gestión ambiental, conocimiento de proyectos de programas ambientales, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE
Conocimiento técnico en manejo de sistemas de información geográfica

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Manejo y Evaluación Ambiental
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Ambiental

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 28
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA CON LA EVALUACION DE LA INFORMACION ABIERTA DE LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS, COORDINAR LA OBTENCION D INFORMACION ADICIONAL O DE DETALLE REQUERIDA Y EMITIR INFORME Y/O ALERTAS A LAS OFICINA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. SUPERVISAR Y COORDINAR TODA ACTIVIDAD DE FUNCIONAMIENTO DEL COER
2. ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
3. SUPERVISAR Y EVALUAR LA INFORMACION RECIBIDA EN LOS MODULOS DEL COER Y FACILITARLAS AL JEFE DE ORGRDYS
4. DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL DURANTE SU SERVICIO
5. EVALUAR LA INFORMACION ABIERTA DE LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS, COORDINAR LA OBTENCION D INFORMACION ADICIONAL O DE DETALLE REQUERIDA Y EMITIR INFORME Y/O ALERTAS A LAS OFICINA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES
6. COORDINAR LAS ACCIONES SECTORIALES DE APOYO A LAS OFICINAS DE DEFENSA CIVIL
7. REVISAR EL LISTADO DE LOCALIDADES DE SU DISTRITO (ORDEN ALFABETICO) QUE INFLUYA LATITUD Y LONGITUD, POBLACION Y VIVIENDAS Y OTRAS CONSIDERACIONES QUE EL COER HAYA IDENTIFICADO
8. PRESENTAR MAPA QUE UBIQUE LAS LOCALIDADES MEDIANTE LAS COORDENADAS OBTENIDAS
9. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE VERIFICAR LA INFORMACION, PROCESAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS Y GESTIONAR LA ATENCION DE EMERGENCIA
10. OTRAS ENCARGADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR(A), INGENIERO CIVIL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento técnico en la ley 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
Conocimiento del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres SIGRID
Conocimiento del SINPAD
Conocimiento en EDAN PERU

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento para elaborar el plan de prevención y reducción del riesgo de desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en fundamentos de la gestión del riesgo de desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en sistema de información para la gestión del riesgo de desastres sigrip v3 y el app sigrid collet

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

04 AÑOS

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a proroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 29**

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR/A
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

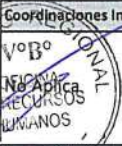
BRINDAR ASISTENCIA TECNICA CON LA EVALUACION DE LA INFORMACION ABIERTA DE LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS, COORDINAR LA OBTENCION D INFORMACION ADICIONAL O DE DETALLE REQUERIDA Y EMITIR INFORME Y/O ALERTAS A LAS OFICINA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA RELACIONADA A LA EJECUCION DE METAS Y ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL
- 2 CONSOLIDAR LA INFORMACION DE STOCK DE BIENES EN ALMACEN Y PROGRAMAR PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
- 3 ANALIZAR Y ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA
- 4 RECOPIRAR Y CONSOLIDAR EL ESTADO DE LOS REQUERIMIENTOS EN COORDINACION CON EL TECNICO ADMINISTRATIVO.
- 5 CENTRALIZAR LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES METAS
- 6 COORDINAR Y GESTIONAR CON LAS FF.AA Y PNP, PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE DE LOGISTICA O TITULAR DEL COER, EL EMPLEO DE MEDIOS DE TRANSPORTE NECESARIOS OARA EL ENVIO DE AYUDA HUMANITARIA A ZONAS DE MERGENCIA
- 7 OTRAS ENCARGADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:


 No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y A.T		
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR(A), INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento técnico en la ley 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
Conocimiento del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres SIGRID
Conocimiento del SINPAD
Conocimiento en EDAN PERU

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Asistencia Alimentaria de Emergencia
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Almacenes y Control de Calidad de Alimentos en Emergencia
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Riesgos ante Incendios Forestales en el Ambito de la Región de Puno.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador/ Administrador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,014.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ANALISTA EN ORIENTACION VOCACIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la construcción de itinerarios de formación y/o capacitación de los usuarios, según corresponda a su potencial y al contexto del mercado de trabajo, mejorando así sus posibilidades futuras de inserción laboral, en las instituciones educativas y el Centro de Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar las actividades del Servicio en la región de acuerdo a la Directiva N°001-2021-MTPE/3/19, Normas para la Implementación Técnica, Ejecución y Desarrollo del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
 - 2 Aplicar estrategias de difusión para el posicionamiento del SOVIO, Ejecutar charlas y talleres de Orientación Vocacional e Información Ocupacional y Proyecto de Vida, en Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de orientar a la juventud.
 - 3 Aplicar pruebas Psicológicas a los jóvenes usuarios del SOVIO en las instalaciones del Centro de Empleo y/o instituciones educativas públicas y privadas, utilizando pruebas
 - 4 Corrección e interpretación de resultados de pruebas psicológicas, Elaboración de informes vocacionales, Brindar charlas de retroalimentación y asesoría, Brindar orientación y retroalimentación personalizada, Organizar y ejecutar ferias orientación Vocacional.
 - 5 Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones en actividades económicas, con mayor absorción de mano de obra juvenil en la región, desarrollar otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Empleo.
- Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemniato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, directores de Centros Educativos Secundarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PSICOLOGO/A</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO/A	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿ Requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO/A																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimiento de Planificación.
Conocimiento de Aplicación de Estrategias.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo de charlas y talleres de Orientación Vocacional
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Elaboración de guías profesiográficas de las carreras por niveles formativos.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administrativa

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mención de otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, trabajo por resultados, adaptabilidad, relaciones personales y habilidades de comunicación.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	GUARDIAN-NOCTURNO
Dependencia jerárquica lineal:	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE TARACO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Observar, controlar y vigilar las locaciones a él asignadas dentro de las instalaciones del Centro de Formación Profesional de Taraco, cumpliendo estrictamente con las consignas generales y específicas dispuestas para su cargo, con el fin de prevenir toda acción de impacto negativo contra las personas o los activos a su cargo, reportando toda vulnerabilidad observada para las inmediatas acciones de control.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar a cabo todas las actividades de forma honesta, ética y profesional.
- 2 Realiza recorridos periódicos para detectar irregularidades e inspeccionar las instalaciones del Centro de Formación Profesional de Taraco y control de incendios.
- 3 Controlar el acceso a las instalaciones a través del proceso de admisión; ayuda a los visitantes a ingresar a la instalación; examina a los visitantes y empleados de manera eficiente para acelerar su ingreso al sitio o instalación.
- 4 Preparar registros o informes según sea necesario para las instalaciones del CENFORP, inspeccionar los registros de control de seguridad y toma las medidas necesarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 NO APLICA

Coordinaciones Externas:
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿ Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en resguardo patrimonial, estrategias de protección personal e integridad de las personas

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Relacionado al Servicio de Vigilancia y Seguridad

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Guardar Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS


Idoneidad, aptitud, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,414.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 <small>PERSEGUIENDO EL BIEN COMÚN</small>	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°001-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
---	--------------------------------------	-------------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades programadas según la norma de contrataciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno; en una visión de logro de resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar las actividades del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
1. Apoyar en la elaboración de Memorandums, Informes y otros documentos requeridos
2. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
3. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	NO APLICA
Coordinaciones Externas:	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A)/ADMINISTRADOR(A)/ABOGADO Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Ley N.º27444, Ley Orgánica del Proceso Administrativo General.
Conocimiento en Derecho Administrativo,
Conocimiento en Derecho Laboral

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

03 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,414.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECTORISTA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Observar los índices de Empleo a nivel Nacional y Regional, elaborar las estadísticas mensuales para los reportes mensuales, trimestrales y semestrales de la Dirección de Empleo y Formación Profesional y apoyo en las estadísticas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los índices de empleo de la región, y emitir los resultados bajo boletines y otros productos.
- 2 Elaborar las estadísticas de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- 3 Registrar las estadísticas de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, para remitir a la Sede Nacional.
- 4 Otras elaboraciones concernientes al programa de Observatorio Socio Económico Laboral.
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
Coordinaciones Externas: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno y Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACION ACADÉMICA <table style="width:100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Economía, Estadístico y/o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Estadístico y/o afines por la formación	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No <hr/> D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía, Estadístico y/o afines por la formación																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Ley N.º27444, Ley Organica del Proceso Administrativo General.
Conocimiento en Derecho Administrativo,
Conocimiento en Derecho Laboral

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en elaboración de estadísticas a través de paquetes estadísticos y otros.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años

Experiencia Especifica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, control, planificación, cooperación, dinamismo, organización y orden. Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO CONCILIADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE DEFENSA LEGAL, GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica como Abogado Conciliador en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Defensa legal gratuita del trabajador ante el Poder Judicial en materia laboral
2. Efectuar Conciliaciones
3. Atención de consultas en derecho laboral
4. Funciones administrativas referidas a su cargo
5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirección de Defensa Legal gratuita y Asesoría al trabajador.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA-BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA-BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿ Requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA-BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Derecho Administrativo
Conocimiento en Conciliación
Conocimiento en Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Especialización en derecho laboral, Diplomado de Abogado Conciliador otorgado por el MINJUS, Derechos fundamentales.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derechos Fundamentales
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Orientación al usuario, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, Manejo de grupos, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo y Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
Remoto
Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 35

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO PARA PATROCINIO JURIDICO GRATUITO
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINAR CON LA SUB DIRECCION DE DEFENSA LEGAL Y ASESORIA AL TRABAJADOR Y ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR PATROCINIO JURIDICO GRATUITO A USUARIOS EN LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR Y ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Patrocinio jurídico gratuito a trabajadores y ex trabajadores ante el poder judicial
- 2) Atención de consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales
- 3) Cálculo de liquidación de beneficios sociales a trabajadores y ex trabajadores sobre obligaciones sociales laborales , seguridad y salud en el trabajo, que soliciten el servicio
- 4) Capacitación a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo
- 5) Funciones administrativas referidas a su cargo y otras funciones que le sean asignadas, guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- 6) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador y Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.

Coordinationes Externas:
 Poder Judicial, Juzgado del Trabajo de Puno y Juliaca.

FORMACIÓN ACADEMICA

FORMACIÓN ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO(A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Legislación Laboral, Derecho Administrativo y Conciliación, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento en Derecho Administrativo

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Prácticante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA-PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN MATERIA LEGAL A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar sobre materia legal, en segunda instancia sobre documentación competente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
2	Emitir informes técnicos de materia legal.
3	Otros inmersos dentro de su función.
4	
5	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

Coordinationes Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestria <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
			ABOGADO (A)	
			NO APLICA	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos Principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Derecho Administrativo y Conciliación , Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática
Conocimiento en Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitacion y/o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derechos Fundamentales
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 37
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA-DEFENSA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE DEFENSA LEGAL, GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Servicios Profesionales para desarrollar las actividades de Abogado Especialista en la Sudirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Defensa legal gratuita del trabajador ante el Poder Judicial en materia laboral
- 2 Apoyar en la Conciliaciones
- 3 Atención de consultas en derecho laboral
- 4 Funciones administrativas referidas a su cargo
- 5 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Prevención y Soución de Conflictos.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACIÓN ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?
<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Derecho Administrativo y Conciliación, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos de capacitación y/o diplomado en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derechos Fundamentales

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 AÑOS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
- Remoto
- Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,914.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria