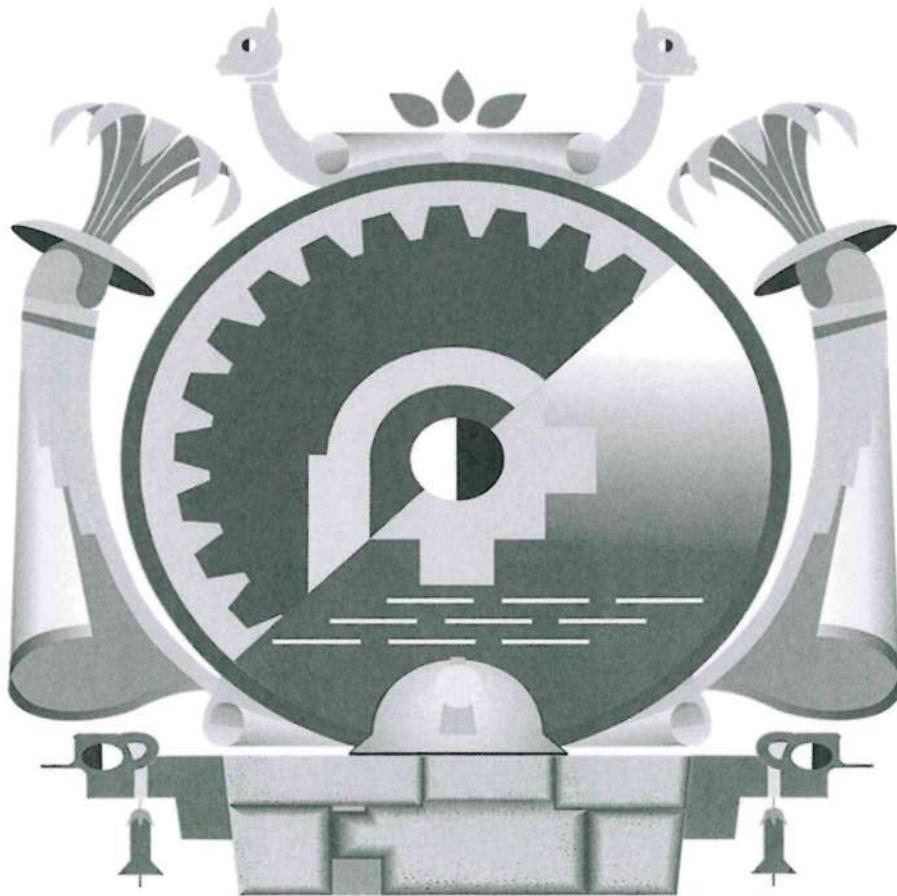


ANEXO N° 01



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

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:	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 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 MÁS)</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"/> 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"/>	<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"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <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 MÁS)	<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 Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en contratacoes del estado, manejo y dominio de programas informaticos, conocimiento del proceso administrativo, ley organica de gobierno regional, Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

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 Corrupcion de Funcionarios

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

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:

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



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

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 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 áreas administrativas y de documentación
2. Gestion de correos electronicos 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 el control y ordenamiento del acervo documentario de la oficina.
6. Otras funciones asignadas por 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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</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"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION	<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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No </p> <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 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION																														
<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																															



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en tramite de gestion 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 Administracion Financiera-SIAF-SP

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

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

01 AÑO CURSOS HUMANOS

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/ 1,914.19	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 PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 03

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

- Elaborar informes referentes al área de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo jurídico para la atención de documentos que ingrese a la Oficina de Recursos Humanos.
- Revisar y analizar los dispositivos legales vigentes en materia de Gestión de Recursos Humanos.
- Atención y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos.
- Redactar documentos administrativos para las distintas Unidades Orgánicas y el personal de trabajo del Gobierno Regional de Puno
- Realizar acciones pertinentes para el trámite de los procedimientos administrativos.
- Apoyar en las actividades propias de la Oficina de Recursos Humanos.
- Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicio y record laboral, para otorgar certificados de trabajo.
- 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)	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

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 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 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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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/ Abogado
 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/ 2,614.19	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 04
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
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 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 trunca, 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 Gestion 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), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO 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	

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 Tecnicos 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 estable 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 Administracion 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

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 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 prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



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

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, Contrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.
- 4 Proyectar informes, Oficios, actas y demas documentos relacionados a los procedimientos de selección.
- 5 Registrar de informacion en el sistema electronico de contrataciones del estado (SEACE)
- 6 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 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 A FINES POR LA FORMACIÓN</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"/> Maestria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</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"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<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"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<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)	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"/> Maestria																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<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 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 Administracion Financier-SIAF
Contar con Certificación vigente por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

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:

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/ 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 06

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	01

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. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	INCOMPLETA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPLETA <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input 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	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	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 resguardo patrimonial, estrategias de protección personal e integridad de las personas

Conocimiento en seguridad y guardiania

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 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

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:

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 07

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administración
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 de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de Informes Legales propios de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y otros.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.
- Adsolver consultas legales en aspectos administrativos y procesos de adquisición y contratación de servicios
- Preparar actuados de los procedimientos de selección en las fases de actos preparatorios y asesoramiento técnico de los diferentes procedimientos de selección de Adjudicaciones Simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios, Contrataciones Directas, Concurso Público y Licitación Pública
- Informar y adsolver consulta sobre asuntos jurídicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Electrónica, Comparación de Precios, Contrataciones Directas, Concurso Público y Licitación Pública.
- Verificar el cumplimiento de las normas de contratación con el estado.
- Otras funciones que le asigne 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"/> 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)	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

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):

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 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 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/ 3,114.19	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 08
----------------------------------	-----------------------------------

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

Diffundir 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.
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Coordinaciones directas con Dirección.	
Coordinaciones Externas: Unidad de Protección especial, Juzgados de Familia.	

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 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 MÁS)</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"/> 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 <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">trabajo social, asistencia social y/o carreras 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 style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	trabajo social, asistencia social y/o carreras 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	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
	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"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	trabajo social, asistencia social y/o carreras 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	NO APLICA																																
<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):

CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO
CONOCIMIENTOS EN PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, GESTION PUBLICA
VOCACIÓN DE SERVICIO.

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MARCO LEGAL DE SEGURIDAD SOCIAL.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE LA CAPACITACION O BIENESTAR LABORAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CLIMA LABORAL O CLIMA ORGANIZACIONAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REFERENTES AL CARGO

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:

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

Capacidad de desarrollo de actividades para la promocion de adopciones y la reinsercion 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>09</u>
----------------------------------	-----------------------------------

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 OFIICNA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN 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 OFIICNA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN 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. VERIFICAER 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

<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 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), INGENIERO CIVIL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</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;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<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"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestria	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 style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí <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), INGENIERO CIVIL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestria	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 Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento tecnico en la ley 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestion del Riesgo de Desastres
Conocimiento del sistema de informacion para la gestion 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 Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento para elaborar el plan de prevencion y reduccion del riesgo de desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en fundamentos de la gestion del riesgo de desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en sistema de informacion para la gestion del riesgo de desastres sigrip v3 y el app sigrid collet

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

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:

- 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/ 2,914.19	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	10
----------------------------------	-------------------------	-----------

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:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION 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"/> 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 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"/> 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
D. ¿Requiere habilitación?	
<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 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 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

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

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 prorrogga, según necesidad de servicio del área usuaria



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

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.

<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;">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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <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 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 Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Ley N.°27444, 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 elaboración de estadísticas a través de paquetes estadísticos y otros.
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	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

02 años

Experiencia Específica

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 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/ 1,139.19	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 12
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO (TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO)
Dependencia jerárquica lineal:	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de Zona de Trabajo Juliaca y servicios generales en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados en la Zona.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a la indicaciones realizadas por el Jefe de Zona y servicios generales.
2. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario de la Zona de Trabajo y servicios generales cuidando su conservación.
3. Organizar y preparar la documentación que debe ser enviada al Archivo de la Dirección Regional para su custodia.
4. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina Zonal.
5. Atender al público dando información de carácter general y pautas a seguir en referencia a los tramites que se realizan en la Zona de Trabajo y servicios generales.
6. Brindar apoyo en la preparación de la documentación y/o emisión de respuesta solicitada por diversas entidades externas, previa verificación y determinación dispuesta por el Jefe de Zona y servicios generales.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width:20%; 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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</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"/> 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 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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width:50%; text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="3" 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> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA	<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	<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 habilitación?</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 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"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA																														
<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																														



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos tecnicos en Gestión pública
Conocimientos tecnicos en archivo, gestión documentaria.
Conocimientos tecnicos en ley de procedimiento administrativo general - Ley N° 27444.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion Publica.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización relacionados al cargo.

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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, 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/ 1,214.19	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

