ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** **01**

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

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	**CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION**
[ ]	Bachiller	
[X]	Titulo/Licenciatura	
[ ]	**Maestría**	NO APLICA
[ ]	Egresado [ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**	NO APLICA
[ ]	Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

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 PUBLICA
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
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:

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/	1,964.19	***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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 02

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN EJECUCION CONTRACTUAL Y PROCESOS**
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Regional de Administracion
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia juridica en la elaboracion de la documentacion que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de las Unidades Organicas del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboracion de Informes Legales propios de la Oficina Regional de Administracion y otros.
2	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina.
3	Absolver consultas legales en aspectos administrativos y procesos de adquisicion y contratacion de servicios
4	Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.
5	Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Elecronica, Comparacion de Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.
6	Verificar el cumplimiento de las normas de contrtacion con el estado.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		**ABOGADO (A)**
[X]	Titulo/Licenciatura		
[ ]	**Maestria**		NO APLICA
[ ]	Egresado	[ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**		NO APLICA
[ ]	Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

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.
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
Certificacion OSCE vigente

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:

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

•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/ 3,264.19	*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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 03

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**AUXILIAR LEGAL**
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 dia 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	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Oficina de Administracion
2	Apoyar en la formulación de documentos legales propios de la oficina de Administracion
3	Revisar, analizar, y responder documentos administrativos internos y externos.
4	Apoyar en la revision de expedientes que ingresen a la Oficina Regional de Administracion
5	Revisión y Control de documentacion relacionada con la Contraloria
6	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller		DERECHO
[ ] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestria**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[ ] Si [X] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[ ] Si [X] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

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, elaboracion de requerimientos de bienes y servicios, elaboracion 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 Ley General del Procedimiento Administrativo Ley-27444
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

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 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/	2,064.19	***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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL V°B° PURO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta 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	Monitorear, revisar y análisar las planillas de remuneraciones del personal PENSIONISTAS y NOMBRADOS.
2	Efectuar cálculos remunerativos del personal PENSIONISTAS y NOMBRADOS.
3	Apoyar en la elaboracion de planillas del personal de Obras, Proyectos, entre otros.
4	Apoyar en la emision de RESUPLAS de las planillas de inversion.
5	Revisar, analizar y elaborar informes tecnicos sobre las retenciones por tributos, aportes del ESSALUD, ONP, AFP y 5ta categoria, que sean requeridos.
6	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.
7	Revisar, analizar y elaborar documentos, informes tecnicos sobre el sistema de Administrativo de Gestion de Recursos Humanos que sean requeridos.
8	Participar en el proceso de programacion, formulacion, ejecucion, seguimiento y evaluacion presupuestal.
9	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)		**CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN**
[ ]	Bachiller		
[X]	Titulo/Licenciatura		
[ ]	**Maestria**		NO APLICA
[ ]	Egresado	[ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**		NO APLICA
[ ]	Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

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 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
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:

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	X	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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	3,064.19	*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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 05

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 asistenta técnica en la gestión administrativa laboral ante la SUNAT, ESSALUD y AFPnet, asi como asistir en las declaraciones del PDT PLAME y actualizacion del registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO del personal que labora en el Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Declaracion del PDT PLAME
2	Ingreso y actualizacion de informacion en el T-REGISTRO
3	Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las planilla de remuneraciones, bonificaciones y tributos de cuarta y quinta categoria.
4	Recopilar y procesar información relevante de los procedimientos de gestión tributaria laboral ante la SUNAT, ESSALUD y AFPnet
5	Revisar, analizar y elaborar informes tecnicos sobre las aportaciones del empleador al EESALUD, que sean requeridas.
6	Revisar, analizar y elaborar informes tecnicos sobre las retenciones por tributos, aportes de la ONP, AFP y 5ta categoria, que sean requeridos.
7	Revisar, analizar y elaborar documentos sobre el sistema de Administrativo de Gestion de Recursos Humanos que sean requeridos.
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
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	**CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN**
[ ]	Bachiller	
[X]	Titulo/Licenciatura	
[ ]	**Maestria**	NO APLICA
[ ]	Egresado [ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**	NO APLICA
[ ]	Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL V° B° PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los palicativos de Declaracion Telamtica (PDT PLAME, Tregistro y plataformas de declaracion), Gestion 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 elaboracion y declaracion del PDT-PLAME
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Tributacion Laboral
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
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:

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 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/	2,764.19	***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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO **06**

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo tecnico administrativo en la proyeccion de documentacion, reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Oficina de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revision y analisis de los dispositivos legales vigentes en materia de Gestion de Recuros Humanos.
2	Apoyar en la evaluacion y proyeccion de informes legales cuando corresponda.
3	Apoyar en la evaluacion y revision de contratos en materia de contratación publica cuando el jefe inmediato así lo requiera
4	Atencion y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos
5	Realizar seguimiento en el tramite de los procedimientos administrativos.
6	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller		DERECHO
[ ] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestria**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[ ] Si [X] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[ ] Si [X] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

CONOCIMIENTOS

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

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

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:

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
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

** 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,264.19	*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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL V° B°

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** **PERFIL DE PUESTO**	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 07

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Recursos Humanos en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al dia 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	Custodiar el acervo documentario.
3	Facilitar la documentación requerida y solicitada del archivo de la Oficina de Recursos Humanos.
4	Realizar en control y ordenamiento del acervo documentario de la oficina.
5	Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentacion que ingresa a la Oficina.
6	Notificar documentos.
7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		**CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO Y/O AFINES POR LA FORMACION**
[X] Bachiller		
[ ] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestria**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[ ] Si [X] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[ ] Si [X] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

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.
Conocimiento en OFIMATICA

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 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
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:

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 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/	2,064.19	***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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL V° B°

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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 diagnostico situacional del menor.
4	Preparr y servir los alimentos de acuerdo a la programacion semanal que elabora el area de nutricion.
5	Desarrollar acciones concretas orientadas para que la asistenta social se torne productiva con proteccion y apoyo a los niños albergados
6	Reuniones de trabajo con el equipo tecnico de apoyo y fortalecimiento de familia
7	Seguimiento de expedientes según el caso particular de cada niño.
8	Elaborar documentos, informes de estado, situacion y avance de cada niño según su caso.
9	Otras funciones que asign su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones directas con Dirección.

Coordinaciones Externas:

Unidad de Proteccion especial, Juzgados de Familia.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	**trabajo social, asistencia social y/o carreras afines por la formación.**
[ ] **Maestria** [ ] Egresado [ ] Titulo	NO APLICA
[ ] **Doctorado** [ ] Egresado [ ] Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° PUNO

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/	1,564.19	***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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B°

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** **09**

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
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

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 cuerdo a un rol establecido en os trabajos propios del hogar.
3	Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integriad fisica, salud mental, psicologica, espiritual y de formacion a los menores albergados en la aldea.
4	Preparr y servir los alimentos de acuerdo a la programacion semanal que elabora el area de nutricion.
5	Desenvolverse correctamente frente a los iños, 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, enseñandole 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.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X]	SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[ ]	UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura		NO APLICA
[ ] **Maestria** [ ] Egresado [ ] Titulo		NO APLICA
[ ] **Doctorado** [ ] Egresado [ ] Titulo		NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[ ] Si [X] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[ ] Si [X] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Gerencia Regional de Desarrollo Social

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:

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 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/	1,289.19	*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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 10

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**AUXILIAR DE LIMPIEZA**
Dependencia jerárquica lineal:	ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de barrido, limpieza y funciones que le asigne su jefe inmediato del Asilo de Ancianos Virgen del Rosario del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficina.
2	Sacudir y limpiar los dormitorios de los adultos mayores
3	Realizar la limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su aseo.
4	Apoyar en la cocina.
5	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[X]	SECUNDARIA	[ ]	[X]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[ ]	UNIVERSITARIA	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		NO APLICA
[ ] Bachiller		
[ ] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestria**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[ ] Si [X] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[ ] Si [X] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B°

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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:

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:

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

** 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,289.19	*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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 11

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 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 OFIICNA 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	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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	**CONTADOR(A), INGENIERO CIVIL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION**
[ ] Bachiller	
[X] Titulo/Licenciatura	
Maestría	NO APLICA
[ ] Egresado [ ] Titulo	
Doctorado	NO APLICA
[ ] Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° PUNO

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
Conocimienbto 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

A. 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/	3,064.19	*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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V° B° PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 12

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 - PUNO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la construcción de itinerarios de formación y/o capacitacion de los usuarios, según corresponda a su potencial y al contexto del mercado de trabajo, mejorando asi sus posibilidades futuras de insercción 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.
6	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	**PSICOLOGO/A**
[ ]	Bachiller	
[X]	Titulo/Licenciatura	
[ ]	**Maestria**	No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**	No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PUNO -

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimiento de Planificacion.
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 profesiograficas de las carreras por niveles formativos.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional

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

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 en Orientacion Vocacional	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director
		X					

** Mencione **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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	1,764.19	***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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RR.HH. - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PUNO -

	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 13

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**SECTORIALISTA**
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 indices de Empleo a nivel Nacional y Regional, elaborar las estadísticas mensuales para los reportes mensuales, trimestrales y semestrales de la Direccióin de Empleo y Formación Profesional y apoyo en las estadísticas de la Dirección Regional de Trabjo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los indices de empleo de la región, y emitir los resultados bajo boletines y otros productos.
2	Elaborar las estadísicas 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 elaboracione 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 Fornmación Profesional.

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno y Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	
[X]	Bachiller	**Economía, Estadistico y/o afines por la formacion**
[ ]	Titulo/Licenciatura	
[ ]	**Maestria**	No Aplica
[ ]	Egresado [ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**	No Aplica
[ ]	Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[ ] Si [X] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[ ] Si [X] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

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.°27444, 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 estadistricos 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
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:

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/	1,289.19	***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 V° B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PUNO -

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 14

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 asesoria juridica 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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		**ABOGADO (A)**
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestria**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

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
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	X	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	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,064.19	*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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 15

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	**Abogado - Negociaciones Colectivas**
Dependencia jerárquica lineal:	Zona De Trabajo Y Promoción Del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 transitorio, para realizar labores como abogado - Relaciones Colectivas para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar análisis jurídico y resolver expedientes administrativos en primera o segunda instancia en relación a medios impugnatorios interpuestos, siendo emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas de dependencias, dentro del término legal establecido.
2	Analizar, evaluar, organizar y archivar expedientes administrativos.
3	Asistencia Legal para participar en extra procesos, conciliaciones, arbitrajes, auditorias, reuniones y demás asuntos jurídicos especializados que involucren a la DPSC.
4	Elaborar proyectos de Resoluciones, Decretos y Autos Directorales dentro del término legal establecido.
5	Realizar y mantener registros de sindicatos, federaciones, confederaciones, representantes de delegados, huelga entre otros
6	Apoyar y participar en la ejecución del Plan Regional de Capacitación de Normas Socio laborales.
7	Difundir la normativa laboral general a través de, capacitaciones, talleres, seminarios y espacios radiales, en un determinado ámbito de intervención. Realizar y apoyar en el registro del sistema de alerta temprana.
8	Realizar y apoyar en el registro del sistema de alerta temprana.
9	Elaboración de estadísticas de las actividades propias de la Dirección.
10	Atención, trámite y Evaluación de Registro de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC
11	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	**ABOGADO (A)**
[ ] Bachiller	
[X] Titulo/Licenciatura	
[ ] **Maestría**	**NO APLICA**
[ ] Egresado [ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**	**NO APLICA**
[ ] Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, D.S. Nº 010-2003-TR, D.S. Nº 011-92-TR, D.S. Nº 003-97-TR, D.S. Nº 004-2019-JUS
Conocimiento de la Ley N° 31188 Negociación Colectiva en el Sector Publico

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Laboral, Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en gestión pública
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Laboral y Conciliaciones Laborales
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Registral

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

OFIMATICA	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
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

Cuatro (4) años

Experiencia Especifica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) 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
[ ]	[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, orientación a resultados, capacidad de adaptación y responsabilidades, orden, comunicación asertiva, ética, relación interpersonal y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PUNO -

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** **16**

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	**Abogado Conciliador**
Dependencia jerárquica lineal:	Zona De Trabajo Y Promoción Del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Conciliación de trabajadores y empleadores y liquidación de beneficios sociales de trabajadores, de conformidad con las normas legales vigentes en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Facilitar la comunicación entre las partes de una relación laboral que permita gestionar para si mismas la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individuales o colectivas.
2	Proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
3	Absolver consultas laborales en materia socio laboral
4	Realizar cálculos de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios, utilizando los aplicativos informáticos y/o herramientas ofimáticas.
5	Orientar al usuario sobre los demás servicios que brinda la Subdirección.
6	Conducir el desarrollo de las audiencias de conciliación de naturaleza individual y colectiva.
7	Redactar las actas de conciliación o constancias derivadas del desarrollo de las audiencias.
8	Manejo del sistema automatizado de liquidaciones.
9	Realizar mensualmente el reporte estadístico de las conciliaciones, consultas laborales y liquidaciones
10	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	**ABOGADO (A)**
[ ] Bachiller	
[X] Titulo/Licenciatura	
[ ] **Maestría**	**NO APLICA**
[ ] Egresado [ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**	**NO APLICA**
[ ] Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo y Conciliación.
Legislación Laboral, Normativa Socio Laboral y Derechos fundamentales.
Cálculo de liquidación de beneficios sociales.
Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en derecho laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Abogado Conciliador otorgado por el MINJUS
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Púbica

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

OFIMATICA	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
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

Cutro (4) años

Experiencia Especifica

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

Tres (3) años

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

Dos (2) 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 al usuario, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, Manejo de grupos, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo y Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°002-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 17

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	**PSICOLOGO (A)**
Dependencia jerárquica lineal:	Zona de Trabajo y Promocion del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la construcción de itinerarios de formación y/o capacitacion de los usuarios, según corresponda a su potencial y al contexto del mercado de trabajo, mejorando asi sus posibilidades futuras de insercción 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.
6	Coordinar con los Centros de estudios superiores
7	Preparar y brindar las charlas de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
8	Realizar talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
9	Brindar Orientación a los buscadores de empleo
10	Difundir y ofrecer el servicio de ABE a personas e instituciones públicas y privadas que solicitan el servicio
11	Coordinar con los otros servicios del Centro de Empleo y otras Áreas de la D.R.T.P.E.
12	Ingresar la información de los beneficiarios de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE, en la Plataforma de Empleos Perú
13	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo
14	Elaboración mensual de los informes de actividades y metas del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo-ABE.
15	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	**PSICÓLOGO (A)**
[ ]	Bachiller	
[X]	Titulo/Licenciatura	
[ ]	**Maestría**	**NO APLICA**
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**	**NO APLICA**
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimiento de Planificacion.
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 profesiograficas de las carreras por niveles formativos.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional

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

OFIMATICA	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
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

Tres (3) años

Experiencia Especifica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) 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 en Orientacion Vocacional	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director
		X					

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Técnicas: Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de herramientas y/o técnicas de selección de personal, manejo de dinámicas grupales.
Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, pro actividad, empatía, respeto a la diversidad, desarrollo de personas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO -

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PUNO -

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 18

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	**Consultor De Empleo D.R.T.P.E.**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección De Promoción Del Empleo Y Formación Profesional
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo Nº 1057 transitorio, para realizar labores como Consultor de Empleo para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientación la en Bolsa de Trabajo para los buscadores de empleo y personas con discapacidad a través de la plataforma de Empleos Perú y de manera presencial.
2	Atención y orientación en Certificado Único Laboral - CUL, presencialmente.
3	Evaluación de currículum vitae de los postulantes a diversas vacantes
4	Capacitación en los temas relacionados a la Bolsa de Trabajo y Certificado Único Laboral.
5	Ingresar a la página de la Plataforma de Empleos Perú diariamente y aprobación según lo solicitado
6	Atención y orientación en el Servicio de Acercamiento Empresarial, (empresas)incentivando la cuota laboral.
7	Elaborar una base de datos de las Personas con Discapacidad.
8	Coordinar con gremios e institucionales con el propósito de orientar en los servicios del Centro de Empleo, en beneficio de PCD.
9	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo.
10	Brindar apoyo en las capacitaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
11	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestría**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención al público en general, otros relacionados al puesto.
Conocimiento en empleabilidad, trabajo decente, micro y pequeña empresa.
Conocimiento en Oratoria, manejo de personal.

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

Curso en Legislación Laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo en charlas.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

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

OFIMATICA	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
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

Tres (3) años

Experiencia Especifica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) 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

Manejo de plataforma digitales vinculadas a la selección de personas. Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, Planificación y organización, Comunicación asertiva, empatía pro actividad respeto a la diversidad y resolución de problemas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° - PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	**FORMATO** **PERFIL DE PUESTO**	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 19

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	**Consultor De Empleo - Zona-Juliaca**
Dependencia jerárquica lineal:	Zona De Trabajo Y Promoción Del Empleo Juliaca
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a usuarios en las actividades técnico administrativas en materia de Empleo y Formación Profesional en la Zona Desconcentrada de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientación en Bolsa de Trabajo para los buscadores de empleo y personas con discapacidad a través de la plataforma de Empleos Perú y de manera presencial.
2	Atención y orientación en Certificado Único Laboral - CUL, presencialmente.
3	Evaluación de currículum vitae de los postulantes a diversas vacantes
4	Capacitación en los temas relacionados a la Bolsa de Trabajo y Certificado Único Laboral.
5	Ingresar a la página de la Plataforma de Empleos Perú diariamente y aprobación según lo solicitado
6	Atención y orientación en el Servicio de Acercamiento Empresarial, incentivando la cuota laboral. Acercamiento Empresarial y Orientación al Migrante.
7	Elaborar una base de datos de las Personas con Discapacidad y coordinar con gremios para brindar orientación.
8	Atención en orientación en el Registro de procedimiento administrativo en el servicio de Registro Nacional de Empresas y Entidades de Intermediación Laboral - RENEEIL; Agencias de Empleo y Empresas Promocionales.
9	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo y bridar apoyo en las capacitaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
10	Elaboración de estadísticas mensuales de las actividades realizadas.
11	Preparar y brindar las charlas de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
12	Realizar talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
13	Brindar Orientación a los buscadores de empleo
14	Difundir y ofrecer el servicio de ABE a personas e instituciones públicas y privadas que solicitan el servicio
15	Coordinar con los otros servicios del Centro de Empleo y otras Áreas de la D.R.T.P.E.
16	Ingresar la información de los beneficiarios de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE, en la Plataforma de Empleos Perú
17	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo
18	Elaboración mensual de los informes de actividades y metas del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo-ABE.
19	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca

Coordinaciones Externas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	**ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL**
[ ] Bachiller	
[X] Titulo/Licenciatura	
[ ] **Maestría**	**NO APLICA**
[ ] Egresado [ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**	**NO APLICA**
[ ] Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - PUNO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención al público en general, otros relacionados al puesto.
Conocimiento en empleabilidad, trabajo decente, micro y pequeña empresa.
Conocimiento en Oratoria, manejo de personal.

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

Curso en Legislación Laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo en charlas.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

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

OFIMATICA	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
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

Tres (3) años

Experiencia Especifica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) 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

Manejo de plataforma digitales vinculadas a la selección de personas. Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, Planificación y organización, Comunicación asertiva, empatía pro actividad respeto a la diversidad y resolución de problemas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***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 V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° - PUNO

servir	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** **20**

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	**Coordinador De Empleo**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección De Promoción Del Empleo Y Formación Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de personal, 01 bajo el regimen del Decreto Legislativo Nº 1057 transitorio, para realizar labores como Coordinador de Empleo para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención y orientación en el Servicio de Acercamiento Empresarial(empresa) incentivando la Cuota Laboral de Empleo.
2	Visitas y Capacitación a Empresas de la Región Puno, como también organizar y realizar eventos de Acercamiento Empresarial
3	Atención y orientación en Certificado único Laboral - CUL, presencialmente.
4	Organización y Archivo del Acervo Documentario del Centro de Empleo.
5	Atención y Orientación en el Servicio de Registro de Empresas Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEIL.
6	Atención y Orientación en el Servicio de Registro de Empresas Promocionales de Personas con Discapacidad y Agencia de Empleo.
7	Elaboración y seguimiento de los requerimientos conforme al Cuadro de Necesidades 2025.
8	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo.
9	Brindar apoyo en las capacitaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
10	Elaboración de estadísticas mensuales de las actividades realizadas; Entre otras funciones asignadas.
11	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
[ ]	PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ]	SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ]	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X]	UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	**ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O CONTADOR (A)**
[ ]	Bachiller	
[X]	Titulo/Licenciatura	
[ ]	**Maestría**	**NO APLICA**
[ ]	Egresado [ ] Titulo	
[ ]	**Doctorado**	**NO APLICA**
[ ]	Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos psicológicas de desarrollo personal, conocimiento en Gestión Publica, otros relacionados al puesto.

Conocimiento en atención al público en general, otros relacionados al puesto.
Conocimiento en empleabilidad, trabajo decente, micro y pequeña empresa.
Conocimiento en Oratoria, manejo de personal.

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

Curso en Legislación Laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo en charlas.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

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

OFIMATICA	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
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

Tres (3) años

Experiencia Especifica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) 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

Competencias Técnicas: Conocimiento de procesos para la gestión de recursos humanos, manejo de redes sociales, búsqueda, análisis y sistematización de información.
Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, orientación al cliente, planificación y organización, empatía, pro actividad, comunicación asertiva, respeto a la diversidad, desarrollo de relaciones.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador***
DURACIÓN DE CONTRATO		3 meses	***Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria***

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° - PUNO

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** 21

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	**Coordinador De Empleo - RENUPSEP**
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección De Promoción Del Empleo Y Formación Profesional
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	(1)

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a usuarios en materia de Gestión del Registro Nacional de Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas - RENUPSEP

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable Regional de prestar los servicios de gestión del Registro Nacional Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas - RENUPSEP
2	Verificar la veracidad de la información presentada por las Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas - UPSEP para su registro.
3	Brindar Asistencia Técnica y capacitación a las Unidades Prestadoras de Servicios de Empleo Públicas - UPSEP, en coordinación con la DGSNE.
4	Administrar la información consignada en el registro de las UPSEP en su ámbito de intervención, manteniéndolo actualizada.
5	Realizar la solicitud de cancelación del registro de las UPSEP de su ámbito ante la Dirección General de Servicio Nacional del Empleo -DGSNE.
6	Coordinar con los otros servicios del Centro de Empleo y otras Áreas de la DRTPE Puno.
7	Coordinar con la Municipalidades de la región Puno.
8	Orientación a instituciones públicas y privadas sobre el servicio de Certificación de Competencias Laborales.
9	Orientación a instituciones públicas y privadas sobre el servicio de Orientación al Migrante.
10	Planificar y Organizar el desarrollo de actividades para la ejecución de las ferias de la semana del empleo bridar apoyo en las capaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
11	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		**ADMINISTRADOR (A), INGENIERO INDUSTRIAL, Y/O CONTADOR (A)**
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestría**		**NO APLICA**
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		**NO APLICA**
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos psicológicas de desarrollo personal, conocimiento en Gestión Publica, otros relacionados al puesto.

Conocimiento en atención al público en general, otros relacionados al puesto.
Conocimiento en empleabilidad, trabajo decente, micro y pequeña empresa.
Conocimiento en Oratoria, manejo de personal.

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

Curso en Legislación Laboral.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo en charlas.
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración.

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

OFIMATICA	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
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

Tres (3) años

Experiencia Especifica

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

Dos (2) años

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

Dos (2) 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	X	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

Competencias Técnicas: Comunicación Asertiva, orientación al cliente, planificación y organización, resolución de problemas , orientado a objetivos negociación .
Competencias Comportamentales: Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de dinámicas grupales.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,500.00	***Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador***
DURACIÓN DE CONTRATO		3 meses	***Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria***

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA RACIONALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUNO

GOBIERNO REGIONAL V°B° PUNO