



# ANEXO N° 01

# PERFILES DE PUESTO



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>01</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina Regional de Administracion
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia jurídica 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	Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas en materia administrativa
2	Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura
2	Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Ofician Regional de Administración
3	Dar cumplimiento y monitorerar a la implementación de las recomendaciones asignadas a la Oficina Regional de Administración y sus Unidades, de los informes del control emitidos por el Órgano de Control Institucional
4	Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina.
5	Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren.
6	Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion.
7	Informar y absolver consulta sobre asuntos juridicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Electronica, Comparacion de Precios, Comrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica.
8	Verificar el cumplimiento de las normas de contrtacion con el estado.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	No Aplica
Coordinaciones Externas:	No Aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en la Ley del Procedimiento Administrativo General-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
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista/ 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



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO 02</b>
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR LEGAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos de la Oficina de Administración
2	Apoyar en la formulación de documentos legales propios de la oficina de Administración
3	Revisar, analizar, y responder documentos administrativos internos y externos.
4	Apoyar en la revisión de expedientes que ingresen a la Oficina Regional de Administración
5	Revisión y Control de documentación relacionada con la Contraloría
6	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No Aplica

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A. FORMACION ACADÉMICA</b></p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;">DERECHO</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)			<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO		<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA		<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA		<p><b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p><b>D. ¿ Requiere habilitación?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																							
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	DERECHO																																								
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestría																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																																								



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en 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

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



 	<b>GOBIERNO REGIONAL DE PUNO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°003-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>03</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA I</b>
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 temas remunerativos y beneficios sociales, 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 analizar 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 del Gobierno Regional Puno, 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 ACADÉMICA**

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

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

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



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 AÑOS

### Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial  Remoto  Mixto

## REMUNERACIÓN 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



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> 04
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
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 administrativa y de notificación para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Notificar los documentos de la Oficiara de Recursos Humanos y llevar un registro de documentos notificados.
2	Apoyar en la redaccion de documentos emitidos por la Oficina de Recursos Humanos.
3	Realizar las cargas de correlativos de las Planillas de Remuneraciones al SIAF.
4	Aplicar los descuentos por inasistencia, tardanzas, licencias y demas conceptos regulados por ley y otros dispositivos normativos.
5	Apoyar en la elaboración y declaracion de planillas de AFPs.
6	Proyectar boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
7	Apoyar en las distintas actividades organizadas por la Oficina de Recuros Humanos
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
No Aplica

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

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

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion de Recursos Humanos.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica y/o Administracion.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,764.19	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



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>
----------------------------------	-------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>OPERADOR TECNICO</b>
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 día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Apoyar en las areas administrativas y de documentacion   |
| 2 | Custodiar el acervo documentario.  |
| 2 | Facilitar la documentación requerida y solicitada del archivo de la Oficina de Recursos Humanos. |
| 3 | Realizar en control y ordenamiento del acervo documentario de la oficina.                        |
| 4 | Recepcionar, registrar y sistematizar toda la documentacion que ingresa a la Oficina.            |
| 5 | Notificar documentos.  |
| 6 | Otras funciones asignadas por su jefe inmediato  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en 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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

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, VOCACIÓN DE SERVICIO, 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/ 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  
DE PUNO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°003-2025  
OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CÓDIGO DE PUESTO 06**

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Abogado - Negociaciones Colectivas</b>
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 N° 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 asignadas por su superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

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

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento 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 Nº 31188 Negociación Colectiva en el Sector Público

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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

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

2 años

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

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**

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

**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	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>07</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>PSICOLOGO (A)</b>
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 capacitación de los usuarios, según corresponda a su potencial y al contexto del mercado de trabajo, mejorando así sus posibilidades futuras de inserción laboral, en las instituciones educativas y el Centro de Empleo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
<b>Coordinaciones Externas:</b>
Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Directores de Centros Educativos Secundarios.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento 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:

Un (1) 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 Orientación Vocacional 
 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**

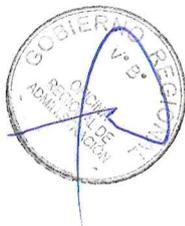
Competencias Técnicas: Manejo de herramientas digitales para facilitación de sesiones, manejo de herramientas y/o técnicas de selección de personal, manejo de dinámicas grupales.  
 Competencias Comportamentales: Vocación de servicio, comunicación asertiva, pro actividad, empatía, respeto a la diversidad,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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  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 -usuaría



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO 08</b>
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Consultor De Empleo D.R.T.P.E.</b>
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 N° 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 Indemniato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
  
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

**Coordinaciones Externas:**  
  
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>NO APLICA</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>NO APLICA</b> </div>

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en 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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

Dos (2) 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:

Un (1) año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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     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



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

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Consultor De Empleo - Zona-Juliaca</b>
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 - RENEEL; 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 brindar apoyo en las capacitaciones, charlas campañas, acciones cívicas en temas relacionados.
10	Elaboración de estadísticas mensuales de las actividades realizadas.
11	Preparar y brindar charlas de Asesorías 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 información de los beneficiarios de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE, en la plataforma de Empleos Perú.
17	Elaboración mensual de los informes de actividades y metas del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE
18	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca

**Coordinaciones Externas:**

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en 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

Dos (2) 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:

Un (1) 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     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 prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <u>10</u>
----------------------------------	-----------------------------------

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. FORMACION ACADÉMICA**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

SI  No

---

**D. ¿Requiere habilitacion?**

SI  No



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

03 AÑOS

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

03 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,564.19	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

