



ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	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 ACADÉMICA																																							
A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura		☐ Maestria		☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																					
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																					
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION																																						
☐ Bachiller																																							
☒ Titulo/Licenciatura																																							
☐ Maestria																																							
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																						
☐ Doctorado																																							
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																						
☒ Si	☐ No																																						
D. ¿Requiere habilitacion?																																							
☒ Si	☐ No																																						



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	
	*(Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria)	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	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 LEGAL EN CONTRATACIONES
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	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 Oficina Regional de Administración
3	Dar cumplimiento y monitorear 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, Contrataciones 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 ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ABOGADO (A) </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td> NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☒ 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 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
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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	
	*(Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria)	



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	03
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
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	Revisar la documentación para la elaboracion de la planilla e ingresar la informacion al sistema de planillas, realizar la activacion o cese del personal en el sistema de planillas.
2	Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
3	Proyectar calculos de liquidaciones (vacaciones trucas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
4	Proyección de boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
5	Elaboracion de planillas de pensionistas del Gobierno Regional Puno
6	Elaboracion de planillas del personal (Nombrados, Contratados, Reposicion Judicial) bajo el D. Leg. 276 del Gobierno Regional Puno
7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																				
☐ PRIMARIA	☐	☐																																				
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																				
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																				
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																				
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN																																					
☐ Bachiller																																						
☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																					
☐ Maestria																																						
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																					
☐ Doctorado																																						
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																					
☒ Si	☐ No																																					
D. ¿Requiere habilitacion?																																						
☒ Si	☐ No																																					



CONOCIMIENTOS

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

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 operación del aplicativo AIRHSP

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas

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

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

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

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:

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☒

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,064.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	
	*(Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria)	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE 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 administrativa y de notificacion para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Notificar los documentos de la Oficiana 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 ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td> ☐ Egresado(a) </td> <td rowspan="2"> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td> ☒ Bachiller </td> </tr> <tr> <td> ☐ Titulo/Licenciatura </td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td> ☐ Maestria </td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Titulo </td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado </td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Titulo </td> <td> NO APLICA </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	<table border="1"> <tr> <td> ☐ Si </td> <td> ☒ No </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td> ☐ Si </td> <td> ☒ No </td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION																																				
☒ Bachiller																																					
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Si	☒ No																																				
D. ¿Requiere habilitacion?																																					
☐ Si	☒ No																																				



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Específica

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 Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN

S/

1,764.19

Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DURACIÓN DE CONTRATO

INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2025

*(Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria)



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Abogado
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 - Negociaciones Colectivas para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar, evaluar, organizar y archivar expedientes administrativos.
2 Apoyar y participar en la ejecución del Plan Regional de Capacitación de Normas Socio laborales.
3 Elaboración de estadísticas de las actividades propias de la Dirección.
4 Atención, trámite y Evaluación de Registro de Trabajadores de Construcción Civil (RETCC)
5 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	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ABOGADO (A) </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td> NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☒ Si ☐ No </td> </tr> <tr> <td> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td> ☒ Si ☐ No </td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si ☐ No	D. ¿Requiere habilitación?	☒ Si ☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																
☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)																																	
☐ Bachiller																																		
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																	
☐ Maestría																																		
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																	
☐ Doctorado																																		
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																	
☒ Si ☐ No																																		
D. ¿Requiere habilitación?																																		
☒ Si ☐ 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 N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento

Conocimiento del D.S. N° 005-2013-TR y sus modificaciones-Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil RETCC

Conocimiento en normas sobre prevención de violencia y filtración de delincuencia en obras

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Laboral, Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en gestión pública

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en prevención de delitos en el Sector de Construcción Civil

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en atención al ciudadano y servicio público

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

02 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☒

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2025



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	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:	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 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

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 ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> PSICÓLOGO (A) </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	PSICÓLOGO (A)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitación?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	PSICÓLOGO (A)																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestría																																					
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Título																																					
☒ Si	☐ No																																				
D. ¿Requiere habilitación?																																					
☒ Si	☐ No																																				



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 Planificación.

Conocimiento de Aplicación de Estrategias.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Planificación, Aplicación de Estrategias, Desarrollo de charlas y talleres de Orientación Vocacional

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Elaboración de guías 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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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 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 Indemiato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título </td> <td> ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL NO APLICA NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL NO APLICA NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> D. ¿Requiere habilitación? ☒ Si ☐ No </td> </tr> </tbody> </table>	D. ¿Requiere habilitación? ☒ Si ☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																					
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																					
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																					
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																					
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A), TRABAJADORA SOCIAL NO APLICA NO APLICA																						
D. ¿Requiere habilitación? ☒ Si ☐ 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) 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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	08
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Zonade Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACION	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Titulo/Licenciatura	☐ Si ☒ No	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestria	NO APLICA	
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulo		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	☐ Doctorado	NO APLICA	
			☐ Egresado ☐ Titulo		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en Gestión pública

Conocimientos técnicos en archivo, gestión documentaria.

Conocimientos técnicos en ley de procedimiento administrativo general - Ley N° 27444.

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

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 Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, atención, 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/

1,364.19

Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DURACIÓN DE CONTRATO

INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2025

*(Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria)



		GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
			PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">CONTADOR (A)/ADMINISTRADOR(A)/ABOGADO Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	CONTADOR (A)/ADMINISTRADOR(A)/ABOGADO Y/O AFINES POR LA FORMACION	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No D. ¿Requiere habilitación? ☐ Si ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
☐ PRIMARIA	☐	☐																													
☐ SECUNDARIA	☐	☐																													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																													
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	CONTADOR (A)/ADMINISTRADOR(A)/ABOGADO Y/O AFINES POR LA FORMACION																														
☐ Bachiller																															
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																														
☐ Maestría																															
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																														
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ Título																															



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley N.°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 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

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

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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	
	*(Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria)	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2025
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Trabajo Y Promoción Del Empleo
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Coordinador 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 personal, 01 bajo el regimen del Decreto Legislativo N° 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 - RENEEL.
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 ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O CONTADOR (A) </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td> NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O CONTADOR (A)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitación?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA, INGENIERO INDUSTRIAL Y/O CONTADOR (A)																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestría																																					
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																				
☒ Si	☐ No																																				
D. ¿Requiere habilitación?																																					
☒ Si	☐ No																																				



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos psicológicas de desarrollo personal, conocimiento en Gestión Pública, 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 INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2025



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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 brindar 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 ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?												
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	<table border="1"> <tr> <td> ☐ Egresado(a) </td> <td rowspan="2"> ADMINISTRADOR (A), INGENIERO INDUSTRIAL, Y/O CONTADOR (A) </td> </tr> <tr> <td> ☐ Bachiller </td> </tr> <tr> <td> ☒ Título/Licenciatura </td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td> ☐ Maestría </td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Título </td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado </td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Título </td> <td> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	ADMINISTRADOR (A), INGENIERO INDUSTRIAL, Y/O CONTADOR (A)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		☒ Si ☐ No	
☐ Egresado(a)	ADMINISTRADOR (A), INGENIERO INDUSTRIAL, Y/O CONTADOR (A)													
☐ Bachiller														
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA													
☐ Maestría														
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA													
☐ Doctorado														
☐ Egresado ☐ Título														
<table border="1"> <tr> <td> INCOMPLETA </td> <td> COMPLETA </td> </tr> <tr> <td> ☐ PRIMARIA </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☐ SECUNDARIA </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☒ UNIVERSITARIA </td> <td> ☒ </td> </tr> </table>	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒ UNIVERSITARIA	☒	D. ¿Requiere habilitación?	☒ Si ☐ No
INCOMPLETA	COMPLETA													
☐ PRIMARIA	☐													
☐ SECUNDARIA	☐													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐													
☒ UNIVERSITARIA	☒													



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos psicológicas de desarrollo personal, conocimiento en Gestión Pública, 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
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

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: 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



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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2025	

