

## Gobierno Regional Puno Proceso de Selección CAS Transitorio



# PERFILES DE PUESTO









### **FORMATO**

CAS N°005-2025 OFICINA DE RECURSOS

PERFIL DE PUESTO HUMANOS **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** CÓDIGO DE PUESTO 01 Unidad Orgánica: Oficina Regional de Administracion Puesto Estructural: No Aplica ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES Nombre del puesto: Jefe de la Oficina Regional de Administracion Dependencia jerárquica lineal: 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 **FUNCIONES DEL PUESTO** Emitir Informes legales, elaborar o participar en la formulación de directivas, manuales, lineamientos, contratos, acuerdos, actas en materia administrativa Proyectar resoluciones administrativas u otras que le encomiende la jefatura Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficiana Regional de Administración 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 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter especifico y pertinente a la oficina. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren. Brindar asesoramiento tecnico legal de los diferentes procedimientos de contratacion. Informar y absolver consulta sobre asuntos jurídicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Elecronica, Comparacion de Precios, Comtrataciones Directas, Concurso Publico y Licitacion Publica. Verificar el cumplimiento de las normas de contrtacion con el estado. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas No Aplica Coordinaciones Externas: No Aplica FORMACIÓN ACADEMICA A. FORMACION ACADEMICA B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C. ¿ Se requiere colegiatura? INCOMPLETA COMPLETA Egresado(a) X Si No ABOGADO (A) PRIMARIA Bachiller SECUNDARIA X Titulo/Licenciatura X Si No TECNICA BASICA (1 Maestria O 2 AÑOS) NO APLICA TECNICA SUPERIOR (3 Egresado Titulo AÑOS A MAS) UNIVERSITARIA Doctorado NO APLICA Egresado Titulo ERNO RE V°B°

CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Tecnico	os principales req	ueridos para	el puesto (No re	quiere docum	entacion suste	ntatoria, su validacion o	debera realizarse ei	ı la entrevista	personal):	
Conocimiento en el Pro	gramación Mult	ianual de Bie	nes, Servicios y	Obras						
Conocimiento en Presu			ciones con el E	stado.						
Conocimiento en Sisten	nas Administrati	vos.								
B. Capacitaciones, Cursos	y Programas de	especializació	n requeridos y s	sustentados co	on documentos					
Capacitaciones, Cursos	y/o Programas (	de Especializa	ción en Derech	no Administra	ativo					
Capacitaciones, Cursos	y/o Programas o	de Especializa	ción en Gestio	n Publica						
Capacitaciones, Cursos										***************************************
Capacitaciones, Cursos	y/o Programas o	de Especializa	ción en la Ley	del Procedimi	iento Adminis	trativo General-27444	1			
C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)										
	1 5 3 6 4 2 6	Nivel de	Dominio				Ke Markins	Nivel d	Dominio	
OFIMATICA	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Ingles	×			
Excel		х			7	Quechua	х			
Power Point		х				Otros (especificar)	х			
Otros (especificar)	х									
EXPERIENCIA					13 14 18 W	TO DESCRIPTION OF THE PARTY OF			Cherry 1	
Experiencia General										
Indique el tiempo total de	e evneriencia laho	oral: va sea en	el sector núblico	o privado					Section 1	
Thatque et tiempo total ut	- cxperiencia iase									
04 AÑOS										
Experiencia Especifica			MARKE 1949				CASTA STORES	Tene State	STATE OF THE	
A. Indique el tiempo de experien	cia requerida para el p	uesto en la funció:	n o la materia:							
03 AÑOS										
B. En base a la experiencia reque	erida para el puesto (p	arte A), señale el t	iempo requerido en o	el sector público:						
02 AÑOS										
C. Marque el nivel mínimo de pu	uesto que se requiera d	omo evperiencia:	va sea en el sector ni	úblico o privado:						
	_				¬	/ D   Info do Are			Connete o	
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista Abogad	^ B   F	Especialista X	Supervis Coordina		Sub G	erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos con	nplementarios sobre	el requisito de ex	periencia ; en caso e	xistiera algo adicio	ional para el puesto					
NO APLICA									****	
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS									
The state of the s			Selve State of the Selve of the	The party of the	an tage are to be					
Vocación de Servicio,	•Proactivo, •Din	ámico, •Resp	onsable, •Trab	oajo en Equipo	o, •Trabajo a F	resión				
MODALIDAD DE TRABAJ	0							Value (S		ALEKS AFE
Presencial X REMUNERACION Y DU	Remo			Mixto						
REMUNERACIÓN		s/	3,264.19 Inc	cluyen los mo	ontos, afiliacio	nes e incrementos de	Ley, así como too	la deducción	aplicable al tro	abajador
		INICIO: Desc	de la Suscripcio	n del Contrat	to					
DURACIÓN DE CONTR	ATO		1 de diciembre		road					
			orroga, según ne		rvicio del área	usuaria)				
				1	Sign VE	Resident Res	150	RNOREG	Pione Pione	











### **FORMATO** PERFIL DE PUESTO

CAS N°005-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDEI	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			<u>(</u>	CÓDIGO DE PUESTO 02					
Uni	dad Orgánica:	Dirección Reg	gional De Trabajo Y Promoción D	Pel Empleo						
	esto Estructural:	No Aplica								
	mbre del puesto:	Abogado		——————————————————————————————————————						
	20*									
	pendencia jerárquica lineal:		Trabajo Y Promoción Del Empleo Juliaca							
. `	pendencia funcional:	No Aplica								
Can	tidad de Puestos Solicitados	(1)								
MIS	IÓN DEL PUESTO									
í	ntratación de (01) personal bajo el Régime ional de Trabajo y Promoción del Empleo P	-	rislativo № 1057 transitorio, par	a realizar labores como abogado - N	egociaciones Colectivas para la Dirección					
FUN	ICIONES DEL PUESTO									
1	Analizar, evaluar, organizar y archivar exp	edientes adminis	trativos.							
2	Apoyar y participar en la ejecución del Pla	n Regional de Ca	pacitación de Normas Socio labo	orales.						
3	Elaboración de estadísticas de las activida	des propias de la	Dirección.							
4	Atención, trámite y Evaluación de Registro	de Trabajadores	s de Construcción Civil (RETCC)							
5	Otras funciones asignadas por su superior		77000							
coc	ORDINACIONES PRINCIPALES									
Cool	rdinaciones Internas:									
Dire	ección de Prevención y Solución de Conflict	os								
Cool	rdinaciones Externas:									
No	aplica									
FOR	MACIÓN ACADEMICA									
A. F	DRMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y ca	rrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?					
×	PRIMARIA  SECUNDARIA  TECNICA BASICA (1 0 2 AÑOS)  TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	COMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulo  Doctorado	ABOGADO (A)  NO APLICA	X Si No D. ¿Requiere habilitación?  X Si No					
_^	J			NO ABLICA	1.1					







NO APLICA

CONOCIMIENTOS							A COLOR NO.				
Color own II wood or any	os principales requ	ueridos para e	el puesto (No re	equiere documen	tación suster	tatoria, su validación de	eberá realizarse er	ı la entrevista	personal):		
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 su smodificaciones-Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construccion Civil RETCC											
Conocimiento en normas sobre prevencion de violencia y filtracion 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 Nº 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 prevencion de delitos en el Sector de Construccion Civil											
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en atencion al ciudadano y servicio publico											
C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)											
		Nivel de	Dominio	100000000000000000000000000000000000000				Nivel d	e Dominio		
OFIMATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word	No Aprica	Dasico	X	Avaiizado		Ingles	Х	Dasico	intermedio	Availzado	
	+					Ingles   Quechua			-		
Excel			X				X		-		
Power Point			Х			Otros (especificar)	Х		-		
Otros (especificar)									L		
EXPERIENCIA			HARLEY W	The Street of the last	100	AND THE PERSON NAMED IN	Control of the			The same	
Experiencia General						Carlotte Comment	Sen at cold				
Indique el tiempo total de	evneriencia labo	ral: va soa on	al cactor públic	o o privado						The state of the s	
Indique el tiempo total de	experiencia labo	iai, ya sea eii	er sector public	O O Privado					-		
01 año											
					14 17 119	I THE THOUGHT IN					
Experiencia Especifica								A SHEAR	AND DESIGNATION OF THE PERSON		
A. Indique el tiempo de experienc	cia requerida para el pu	iesto en la funciói	n o la materia:								
01 año											
B. En base a la experiencia reque	erida para el puesto (pa	rte A), señale el ti	empo requerido en	el sector público:							
01 año											
C. Marque el nivel mínimo de pu	esto que se requiere co	omo experiencia;	ya sea en el sector p	úblico o privado:							
Paradianas	A				C	. / [ ]	. $\square$		Cananta		
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	1 X	Especialista	Superviso Coordinac			erente	Gerente o Director		
* Mencione otros aspectos com	nplementarios sobre e	l requisito de exp	periencia ; en caso	existiera algo adiciona	al para el puesto						
NO APLICA											
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS						10 10 14 15				
Análisis, planificación, c	orientación a res	ultados, capa	acidad de adar	tación y respon	sabilidades,	orden, comunicación a	asertiva, ética, rel	ación interp	ersonal y trabaj	o en equipo.	
MODALIDAD DE TRABAJO	0		TANK E								
Presencial X	Remot	0	П	Mixto							
REMUNERACION Y DU		the same to the same to								V 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
REMUNERACIÓN		s/	2,500.00 In	cluyen los mont	tos, afiliacio	nes e incrementos de L	Ley, así como tod	a deducción	aplicable al tro	abajador	
		INICIO: Desc	le la Suscripcio	on del Contrato							
DURACIÓN DE CONTRA		TERMINO: 3	1 de diciembr	e del 2025							
	SOLER			O O O RECOMBAN			Gerente Regional de Planeamiento, Presupuerto la Modernización	SWAL			



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

### GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

### **FORMATO**

PERFIL DE PUESTO

OFICINA DE RECUI

CÓDIGO DE PUESTO

CAS N°005-2025
OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

03

Unic	lad Orgánica:	Dirección Re	egional De Trabajo Y Promoción D	el Empleo						
Pues	to Estructural:	No Aplica	ca Caracteristics of the Caracteristics of t							
Nom	bre del puesto:	PSICOLOGO	) (A)							
Dependencia jerárquica lineal: Zona de Trabajo y Promocion del Empleo Juliaca										
Dep	endencia funcional:	No Aplica	Aplica							
Cant	idad de Puestos Solicitados	(1)								
MISI	ÓN DEL PUESTO	Principles in a								
	orar en la construcción de itinerarios de f us posibilidades futuras de insercción lab		The second of th	900 W.	o del mercado de trabajo, mejorando					
FUN	CIONES DEL PUESTO									
1	Planificar y ejecutar las actividades del Si Desarrollo del Servicio de Orientación Vo Aplicar estrategias de difusión para el po	cacional e Inforr	mación Ocupacional.							
2	Instituciones Públicas y Privadas, con el f		8 5							
3	Aplicar pruebas Psicológicas a los jóvene	s usuarios del SC	OVIO en las instalaciones del Centr	ro de Empleo y/o instituciones educativa	as públicas y privadas, utilizando prueba					
4	Corrección e interpretación de resultado			9	alimentación y asesoría, Brindar					
5	orientación y retroalimentación persona Sistematizar y actualizar información de otras actividades que se requieran para e	la demanda de o	ocupaciones en actividades econó	micas, con mayor absorción de mano de	e obra juvenil en la región, desarrollar					
6	Coordinar con los Centros de estudios su									
_	Preparar y brindar las charlas de Asesoría Realizar talleres de Asesoría para la Búsq									
9	Brindar Orientación a los buscadores de		- ADE							
10	Difundir y ofrecer el servicio de ABE a pe		ciones públicas y privadas que sol	icitan el servicio						
11	Coordinar con los otros servicios del Cen	tro de Empleo y	otras Áreas de la D.R.T.P.E.							
12	Ingresar la información de los beneficiar	ios de Asesoría p	para la Búsqueda de Empleo - ABE,	, en la Plataforma de Empleos Perú						
13	Planificar y Organizar el desarrollo de act	tividades para la	ejecución de las ferias de la sema	na del empleo						
14	Elaboración mensual de los informes de	actividades y me	etas del servicio de Asesoría para l	a Búsqueda de Empleo-ABE.						
_	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Ind									
coo	RDINACIONES PRINCIPALES									
Coord	dinaciones Internas:									
Dire	cción de Promoción del Empleo y Formac	ión Profesional.								
	dinaciones Externas:									
	cción Regional de Educación, Unidades de	a Castián Educat	riva Local Directores de Contres E	ducatives Secundaries						
	MACIÓN ACADEMICA	s destion Educat	tiva Local, Directores de Centros L	ducativos secundarios.						
V/14/10/00	According to the second of the									
A. FO	RMACION ACADEMICA	HOUSE SHE	B) Grado(s)/situación académica y ca	rrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?					
	INCOMPLETA PRIMARIA SECUNDARIA	COMPLETA	Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/Licenciatura	PSICÓLOGO (A)	D. ¿Requiere habilitación?					
	TECNICA BASICA (1 0 2 AÑOS) TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		Maestría  Egresado Titulo	NO APLICA						
х	UNIVERSITARIA	X	Doctorado  Egresado Titulo	NO APLICA						
			and the second							







CONOCIMIENTOS										
A. Conocimientos Tecnic	os principales req	ueridos para el	puesto (No re	quiere documer	ntacion sustent	atoria, su validacion de	ebera realizarse er	la entrevista	personal):	
Conocimiento de Segurio Conocimiento de Planifio		cional.								
Conocimiento de Aplicac				*******						
B. Capacitaciones, Curso	s y Programas de	especialización	requeridos y s	ustentados con	documentos:					
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Esc	ecialización en l	Planificación. A	Aplicación de Est	trategias. Desar	rollo de charlas v taller	es de Orientación	Vocacional		
Capacitaciones, Cursos y										
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Esp	ecialización en :	Seguridad y Sa	lud Ocupacional	l					
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idiomas	/Dialectos: (Sus	tentados con o	documentos)						
		Nivel de l	Dominio	ALC: U				Nivel de	Dominio	
OFIMATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			Х			ngles	х			
Excel			Х			Quechua	х			
ower Point			Х			Otros (especificar)	х			
Otros (especificar)										
EXPERIENCIA		The Rolling	STATE OF STATE OF							
Experiencia General			24 10 Ca		SOZIA SI SEE		-	15 KW 65 - /	Victoria del	
ndique el tiempo total d	e experiencia labo	oral; ya sea en el	sector público	o o privado						
Dos (2) años										
Funcionals Famoulties										
Experiencia Especifica A. Indique el tiempo de experier	ncia requerida para el p	uesto en la función o	la materia:							
Jn (1) año										
3. En base a la experiencia requ	erida para el puesto (p	arte A), señale el tien	npo requerido en e	el sector público:			*			
Un (1) año										
C. Marque el nivel mínimo de p	uesto que se requiere c	omo experiencia; ya	sea en el sector pú	iblico o privado:						
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista en Orientacion Vocacional	1 X E	Especialista	Supervisor , Coordinado			erente	Gerente o Director	
* Mencione otros aspectos con	mplementarios sobre	el requisito de expe	riencia ; en caso e.	xistiera algo adicion	al para el puesto					
No aplica									<i>y</i>	
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS							1000	19.00	
Competencias Técnicas: Competencias Comporta									ejo de dinámicas	grupales.
		22, 11010, 0	Name and a second of	ung a salah bada	- January	And a superior superi				
MODALIDAD DE TRABAJ	Miles and a company of the company o		A MARKET AND A				1995		Market Service	1
Presencial X REMUNERACION Y DU	Remot JRACION DE COI			Mixto			fter ster sitt			
REMUNERACIÓN		s/	2,500.00 Inc	luyen los mon	tos, afiliacione	es e incrementos de l	Ley, así como tod	a deducción	aplicable al tra	bajador
DURACIÓN DE CONTR	ATO	INICIO: Desde	la Suscripcio	n del Contrato					100 TeVa	
DORACION DE CONTR	AIU	TERMINO: 31	de diciembre	del 2025						
	SEE A.			OE NO.	O RECEIVED TO THE CURSON THE CURS	(1809	Gereate Regiona de Plancamiento Presupuesto y			









# FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°005-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			CC	ÓDIGO DE PUESTO 04						
Unidad Orgánica:	Dirección	Regional De Trabajo Y Promoción I	Del Empleo	The state of the s						
Puesto Estructural:	No Aplica									
Nombre del puesto:	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 ré Trabajo y Promoción del Empleo Puno.	gimen del Decreto	Legislativo № 1057 transitorio, par	a realizar labores como Consultor de Emp	leo para la Dirección Regional de						
FUNCIONES DEL PUESTO				<b>医红色性性性性性性</b>						
1 Orientación la en Bolsa de Trabajo p	ara los buscadores	de empleo y personas con discapa	cidad a través de la plataforma de Empleo	os Perú y de manera presencial.						
2 Atención y orientación en Certificad	lo Único Laboral - C	CUL, presencialmente.								
3 Evaluación de currículum vitae de lo										
<ul><li>4 Capacitación en los temas relacionado</li><li>5 Ingresar a la página de la Plataforma</li></ul>			solicitado							
6 Atención y orientación en el Servicio										
7 Elaborar una base de datos de las Pe										
		<del></del>	entro de Empleo, en beneficio de PCD.							
<ul><li>9 Planificar y Organizar el desarrollo d</li><li>10 Brindar apoyo en las capacitaciones,</li></ul>										
11 Otras Funciones que le Asigne su Jef		, decidines divides en centras relacion								
COORDINACIONES PRINCIPALES	THE BEAUTI									
Coordinaciones Internas:										
Dirección de Promoción del Empleo y For	mación Profesiona	ı								
Coordinaciones Externas:										
No aplica										
FORMACIÓN ACADEMICA										
A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y co	arrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?						
INCOMPLETA	COMPLETA	Egresado(a)	ECONOMISTA SOCIÁLOGO (A)	X Si No						
ECONOMISTA, SOCIÓLOGO (A),  PRIMARIA  Bachiller  TRABAJADORA SOCIAL Y/O AFINES POR LA  D. ¿Requiere habilitac										
FORMACION										
SECUNDARIA	님	X Titulo/Licenciatura		X Si No						
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA SUPERIOR (3		Maestría Egresado Título	NO APLICA							
X UNIVERSITARIA	x	Doctorado	NO APLICA	7						
		Egresado Titulo	CNO REGI							







CONOCIMIENTOS					S. State					
A. Conocimientos Técni	cos principales re	queridos para e	l puesto (No re	equiere documen	tación sustentato	ria, su validación d	eberá realizarse e	n la entrevista	personal):	
Conocimiento en atenci	ón al público en g	eneral, otros rel	acionados al p	uesto.						
Conocimiento en emple			pequeña emp	resa.						
Conocimiento en Orator	ia, manejo de pe	rsonal.								
B. Capacitaciones, Curso	os y Programas de	e especialización	requeridos y	sustentados con	documentos:					
Curso en Legislación Lab	oral.									
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Es	pecialización en	Planificación,	Aplicación de Est	rategias, Desarrol	lo en charlas.				
Capacitaciones, Cursos y	Programas de Es	pecialización en	Gestión Públic	a y/o Administra	ción.					
C. Conocimientos de Ofi	mática e Idioma:	/Dialectos: (Su	stentados con	documentos)						
		Nivel de	Dominio					Nivel de	e Dominio	And the same
OFIMATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			х		Ingl	les	х			
Excel			Х		Que	echua	х			
Power Point			х		Otr	os (especificar)	х			
Otros (especificar)						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
EXPERIENCIA		TOTAL PARTY	15 25 20 3		ALCOHOL: NO.					
and military are constructed to the construction of the constructi										
Experiencia General	la aumanian da I-l		deserted the	a a salue de		ER TENTE	PER 1 - 213			
Indique el tiempo total d	ie experiencia lab	orai; ya sea en e	sector public	o o privado						
Un (1) año										
Experiencia Especifica					Marie Marie					
A. Indique el tiempo de experie	ncia requerida para el	puesto en la función	o la materia:				100			
Un (1) año										
B. En base a la experiencia requ	uerida para el puesto (	parte A), señale el tie	empo requerido en	el sector público:						
Un (1) año							38443			
C. Marque el nivel mínimo de p	_	como experiencia; y	a sea en el sector p	úblico o privado:						
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista		Especialista X	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área Departamen	I I Sub G	erente	Gerente o Director	
* Mencione <u>otros aspectos co</u>	mplementarios sobre	el requisito de exp	<u>eriencia</u> ; en caso e	existiera algo adiciona	al para el puesto					
No aplica										
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS								The factor	
Manejo de plataforma asertiva, empatía pro a	_					entales: Vocación	de servicio, Plani	ficación y org	ganización, Cor	nunicación
MODALIDAD DE TRABA	10		n. 212			Profession and the	SARIN ASSESSED		L. Vanarra-Select	
Presencial X REMUNERACION Y D	Remo	125,50		Mixto						
the major that the second of t		s/	2 500 00 /-	climan las mant	tos afiliariones	e incrementos de l	au nel como to-	la deducaió-	anlicable at to	haiado-
REMUNERACIÓN					.os, ujiliaciones e	. mcrementos de l	.cy, usi como tod	io deducción	upiicable al tra	ujuaor
DURACIÓN DE CONTE	RATO			on del Contrato						
		TERMINO: 33	l de diciembre	e del 2025		a				
	.1	O REG			(NO)		ER	NO AFG		











### **FORMATO**

### PERFIL DE PUESTO

CAS N°005-2025 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE POESTO 05										
Unidad Orgánica:	Dirección Regional	l De Trabajo Y Promoción D	rel Empleo							
Puesto Estructural:	No aplica			-						
Nombre del puesto:	Coordinador De Er	ador De Empleo - RENUPSEP								
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección De Prom	noción Del Empleo Y Forma	ción Profesional							
Dependencia funcional: No aplica										
Cantidad de Puestos Solicitados (1)										
MISIÓN DEL PUESTO	NEW YORK			Anne Sales S						
Atender a usuarios en materia de Gestión del Re	egistro Nacional de U	nidades Prestadoras de Sei	vicios de Empleo Públicas - RENUPSEP							
FUNCIONES DEL PUESTO										
2 Verificar la veracidad de la información pre	esentada por las Unid	ades Prestadoras de Servic	de Servicios de Empleo Públicas - RENUPSEP ios de Empleo Públicas - UPSEP para su regist o Públicas - UPSEP, en coordinación con la Dú							
4 Administrar la información consignada en e			nción, manteniéndolo actualizada. n General de Servicio Nacional del Empleo -DG	SCNE						
<ul> <li>Realizar la solicitud de cancelación del regis</li> <li>Coordinar con los otros servicios del Centro</li> </ul>			i General de Servicio Nacional del Empleo -DC	ISINE.						
7 Coordinar con la Municipalidades de la reg										
<ul><li>8 Orientación a instituciones públicas y priva</li><li>9 Orientación a instituciones públicas y priva</li></ul>	and the second s									
			ana del empleo bridar apoyo en las capacione	es, charlas campañas, acciones						
cívicas en temas relacionados.  11 Otras Funciones que le Asigne su Jefe Inder	miata									
	mato									
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas:										
Dirección de Promoción del Empleo y Formació	n Profesional.									
Coordinaciones Externas:										
NO APLICA										
FORMACIÓN ACADEMICA										
A. FORMACION ACADEMICA	B) Gra	ado(s)/situación académica y ca	rrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?						
INCOMPLETA C PRIMARIA SECUNDARIA		igresado(a) Bachiller 'itulo/Licenciatura	ADMINISTRADOR (A), INGENIERO INDUSTRIAL, CONTADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACION	X Si No  D. ¿Requiere habilitación?  X Si No						
TECNICA BASICA (1 0 2 AÑOS)  TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		Maestría  Gresado  Título	NO APLICA							
X UNIVERSITARIA		Ooctorado Titulo	NO APLICA							
ALL STATES		G DE CONTRACTOR	Gerente Regional de Planeamento, Presupuesto y Moderni, frición	2NAL						

CONOCIMIENTOS											
A. Conocimientos Técnico	s psicológicas d	e desarrollo pe	ersonal, conocin	niento en Gestión	Publica, otro	os relacionados al puest	to.				
Conocimiento en atención Conocimiento en empleab	al público en ge	neral, otros rel	acionados al pu	esto.							
Conocimiento en Oratoria	, manejo de pers	onal.									
B. Capacitaciones, Cursos	y Programas de	especialización	n requeridos y s	ustentados con d	locumentos:						
Curso en Legislación Labor	al.										
Capacitaciones, Cursos y P	rogramas de Esp	ecialización en	Planificación, A	Aplicación de Estra	ategias, Desar	rollo en charlas.					
Capacitaciones, Cursos y P	rogramas de Esp	ecialización en	Gestión Pública	a y/o Administraci	ión.						
C. Conocimientos de Ofim	ática e Idiomas	/Dialectos: (Su	stentados con o	documentos)							
OFIMATICA		Nivel de	Dominio			IDIOMAS		Nivel d	ivel de Dominio		
OFIIVIATICA	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOWAS	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word			Х			Ingles	Х				
Excel			Х			Quechua	Х				
Power Point			Х			Otros (especificar)	х				
Otros (especificar)											
EXPERIENCIA	Secretary of the last	No. of the				STATE OF THE PARTY.	NAME OF THE PERSON NAME OF THE P				
Experiencia General					PASSIO.					MANAGE TO	
Indique el tiempo total de	experiencia labo	oral; ya sea en e	el sector público	o o privado							
Dos (2) años						,	•				
Europianola Egypolitica											
Experiencia Especifica  A. Indique el tiempo de experienci	a requerida para el nu	uesto en la función o	la materia:								
A. maique el tiempo de experienci	a requerida para er po	esto en la funcion o	na moteria.								
Un (1) año											
B. En base a la experiencia requer	ida para el puesto (pa	rte A), señale el tier	mpo requerido en el :	sector público:							
Un (1) año											
C. Marque el nivel mínimo de pue	sto que se requiere co	omo experiencia; ya	sea en el sector púb	lico o privado:							
Practicante	Auxiliar o	Analista	П,	Especialista	Supervisor		I Sub G	erente	Gerente o		
* Mencione otros aspectos com	Asistente plementarios sobre	1			Coordinado para el puesto	or	.0		Director		
No aplica											
HABILIDADES O COMPETI	ENCIAS							ALGEVE.			
Competencias Técnicas: Competencias Comport								ado a objetiv	os negociación		
MODALIDAD DE TRABAJO	)				design of	A Property of the					
Presencial X REMUNERACION Y DU	Remo			Mixto							
REMUNERACIÓN		s/	2,500.00 Ind	cluyen los monto	os, afiliacion	es e incrementos de L	ey, así como tod	la deducción	aplicable al tro	abajador	
DUBACIÓN DE CONTR	NTO.	INICIO: Desd	le la Suscripcio	n del Contrato						- crisin	
DURACIÓN DE CONTRA	AIU		1 de diciembre								
	SIERAL SIERAL			DE NORA		809	RNO REG				





