



ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO





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. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestria
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulo

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
Y/O A FINES POR LA FORMACION

NO APLICA

NO APLICA

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



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos 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)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,064.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

02

Unidad Orgánica:	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA - CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	PROCURADOR PUBLICO REGIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL, DONDE INTERVIENE LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL DE PUNO, EN LA DEFENSA JURÍDICA EN MATERIA LEGAL, Y APOYAR CON LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	ABSOLVER DEMANDAS
2	PLANTEAR DEMANDAS
3	ASISTIR A LAS AUDICENCIAS PRESENCIALES Y VIRTUALES PROGRAMADA POR EL PODER JUDICIAL.
4	REALIZAR INFORMES ESCRITO Y VERBAL EN LA SALA LABORAL.
5	DEDUCIR TACHAS, EXCEPCIONES, REALIZAR LA CONTESTACION A LAS DEMANDAS.
6	EMITIR OFICIOS, CARTAS A LAS DIFERENTES UNIDADES EJECUTORAS PARA REALIZAR LA DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGUE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS SEDES DEL PODER JUDICIAL DE LA REGION DE PUNO, SALAS SUPERIORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PUNO, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

C. ¿ Se requiere colegiatura?

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 PROCESOS PENALES.

CONOCIMIENTO EN PROCESOS CIVILES.

CONOCIMIENTO EN PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES.

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y LITIGACIÓN ORAL.

CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y LITIGACIÓN ORAL.

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
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 Específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

 Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista/ Abogado Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°001-2026 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
---	------------------------------	-----------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	03
Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL REGIONAL		
Puesto Estructural:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE GENERAL REGIONAL		
Dependencia funcional:	NO APLICA		
Cantidad de Puestos Solicitados	01		

MISIÓN DEL PUESTO			
BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, RESPECTO A TEMAS ADMINISTRATIVOS. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.			

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)	
1	EFFECTUAR LA REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EN TEMAS Y PROCEDIMIENTOS BAJO EL SISTEMA ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA
2	ORGANIZAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
3	ATENDER CONSULTAS Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES POR REALIZAR.
4	ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y SISTEMATIZAR EL ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO FÍSICO-DIGITAL DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
5	COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR LA AGENDA SEGÚN INDICACIONES DEL GERENTE GENERAL REGIONAL
6	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, RESPECTO A TEMAS ADMINISTRATIVOS
7	CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA FÍSICO - DIGITAL Y PONER AL DESPACHO DEL GERENTE, ASÍ COMO DAR TRAMITE DE LOS MISMOS.
8	DIRIGIR Y EVALUAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A INDICACIONES DEL GERENTE GENERAL REGIONAL
9	RECEPCIONAR E INVENTARIAR LOS MATERIALES O EQUIPOS DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
10	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE CUENTAN CON PLAZOS PARA DAR RESPUESTA.
11	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	NO APLICA
Coordinaciones Externas:	NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado	
PRIMARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABOGADO (A), ADMINISTRADOR (A), CONTADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN.	
SECUNDARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
TECNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
UNIVERSITARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
				D. ¿Requiere habilitación?	
				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CONOCIMIENTO Y DOMINIO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO

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 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444.

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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
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 Específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista/ Abogado 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO **04**

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	PREPARAR INFORMES, REPORTES DE AVANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO DE INVERSIONES Y ACTIVIDADES
2	COORDINAR Y ORGANIZAR LA AGENDA DE LA GERENCIA, CONVOCANDO REUNIONES INTERNAS, EXTERNAS (CITAS, EVENTOS Y OTROS COMPROMISOS INSTITUCIONALES).
3	APOYAR EN TRAMITE DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA Y LA CELERIDAD DE LOS MISMOS
4	ELABORAR DOCUMENTOS EN GENERAL (INFORMES, INFORMES TÉCNICOS, MEMORANDUMS, OFICIOS, CARTAS, ENTRE OTROS)
5	REALIZAR EL CONTROL Y ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN INVERSIÓN PÚBLICA

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 PRESUPUESTO PÚBLICO

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

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/ Abogado 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	<i>Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	<i>Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria</i>



servir HERRAMIENTA DEL PUEBLO DE PUEBLOS	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°001-2026
			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO **05**

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN TEMAS DE RACIONALIZACION Y COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA DENTRO DE LA SUB GERENTE DE RACIONALIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA, APLICANDO LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES Y DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
2	EJECUTAR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA
3	EJECUTAR LOS PLANES INSTITUCIONALES EN RELACION A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA
4	E)ELABORAR INFORMES TECNICOS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA
5	IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE GESION PARA EL MONITOREO, ANALISIS Y MEJORAR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD
6	PROPONER Y EJECUTAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS DE LOS DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.
7	REALIZAR CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS IDENTIFICADOS
8	PROPONER LA SIMPLIFICACION Y SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS
9	APOYO EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION
10	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO ECONOMISTA, ESTADISTICO (A), INGENIERO INDUSTRIAL, CONTADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION.
<input type="checkbox"/> Bachiller	NO APLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

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



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN GESTION POR PROCESOS

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 Planeamiento Estratégico

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos de Gestión

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
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 Específica

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 Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



servir HERRAMIENTAS DEL PUEBLO QUE OCHOCO	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°001-2026 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
---	--------------------------------------	-------------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO **06**

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES EN LOS PROCESOS TECNICOS-ADMINISTRATIVOS DE UN BAJO NIVEL DE COMPLEJIDAD Y DE RESPONSABILIDAD INHERENTES A LA SUB GERENCIA DE MODERNIZACION INSTITUCIONAL. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 ASISTIR EN LA FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS SIMILARES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO
- 2 PARTICIPAR EN ESTUDIOS Y ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SEGÚN SEA REQUERIDO.
- 3 COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE RACIONALIZACIÓN ORIENTADOS A MEJORAR PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN Y FOMENTAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- 4 REVISAR Y/O ESTUDIAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EMITIR INFORMES TECNICOS SEGÚN SU COMPETENCIA
- 5 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS SEGÚN SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS.
- 6 ASISTIR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE TECNICAS DE ANALISIS PARA EL DISEÑO Y RESTAURACION ORGANICA DE LA INSTITUCION
- 7 PLANIFICAR ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA EN LA INSTITUCIÓN
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO ECONOMISTA, ESTADISTICO (A), INGENIERO INDUSTRIAL, CONTADOR (A) Y/O FINES POR LA FORMACION.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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



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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

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 GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ESTRATEGICA ORGANIZACIONAL

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
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 Específica

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 Auxiliar o Asistente Analista/ Abogado 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	3,364.19	<i>Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	<i>Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria</i>



servir HERRAMIENTAS DEL PUEZO OFICIAL 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°001-2026
			OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO
07

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Puesto Estructural:	NO APlica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TERRITORIAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO Y DEMARCACION TERRITORIAL
Dependencia funcional:	NO APlica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN DEMARCACION TERRITORIAL EN LA ELABORACION DE TRABAJOS DE SANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL SOT, QUE TIENE DIRECTA RELACION CON LA ELABORACION DE INFORMES DE SITUACION DE LIMITES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS DE LA REGION DE PUNO. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	IMPLEMENTACION Y CONDUCCION DE PROCESO DE SANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y EXCEPCIONAL DE SANEMAMIENTO DE LIMITES INTRADEPARTAMENTALES.
2	PARTICIPAR EN LAS REAUNIONES DE COORDINACION.
3	ELABORACION DE INFORMES EN EL QUE SE IDENTIFICA LOS LIMITES SANEADOS
4	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE ACCIONES DE DEMARCACION TERRITORIAL
5	PROGRAMACION DE TRABAJOS, REUNIONES Y ACTIVIDADES PLANIFICADAS
6	SALIDAS A CAMPO
7	COORDINACION CON AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS, PROVINCIAS DE LA REGION DE PUNO
8	COORDINACION CON LA PCM Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS EN DEMARCACION TERRITORIAL DEL PERU
9	ELABORACION DE ACTAS DE TRABAJO DE LAS REUNIONES REALIZADAS
10	COORDINACION DIRECTA CON SU JEFE DIRECTO SOBRE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO DE LIMITES TERRITORIALES
11	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

NO APlica

Coordinaciones Externas:

AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES DISTRITOS, PROVINCIAS DE LA REGION DE PUNO, FUNCIONARIOS EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE DEMARCACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LA PCM, A NIVEL NACIONAL ENCARAGDAS DE DEMARCCION TERRITORIAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	GEOGRAFO, ING. GEOGRAFO, SOCIOLOGO, ANTROPOLOGO Y/O ECONOMISTA	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	NO APlica
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	NO APlica

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



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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN DEMARCACION Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL -SOT

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (ARCGIS Y/O QGIS)

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas de Información Geográfica (ARCGIS y/o QGIS)

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Demarcación y Organización Territorial - SOT

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
Ingles	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

05 AÑOS

Experiencia Específica

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

04 AÑOS

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

03 AÑOS

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista/ Abogado 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 08

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 jurídica en la elaboración de la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- | | |
|----|---|
| 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 encomienda la jefatura |
| 3 | Analizar, revisar, los expedientes de contratación antes de la firma del Jefe de la Oficina Regional de Administración |
| 4 | 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 |
| 5 | Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la oficina. |
| 6 | Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que se celebren. |
| 7 | Brindar asesoramiento técnico legal de los diferentes procedimientos de contratación. |
| 8 | Informar y absolver consulta sobre asuntos jurídicos de los procedimientos de selección de adjudicaciones simplificadas, Subasta Inversa Elecrónica, Comparacion de Precios, Comrataciones Directas, Concurso Público y Licitacion Pública. |
| 9 | Verificar el cumplimiento de las normas de contratacion con el estado. |
| 10 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

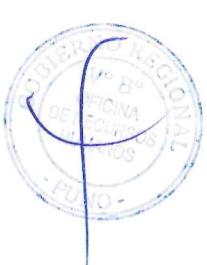
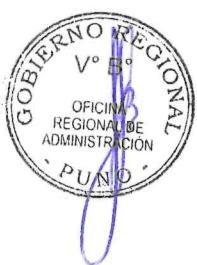
| No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

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

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

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



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

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

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 09

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina Regional de Administracion en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al dia el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional de Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

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

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

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 en trámite de gestión administrativa, elaboración de requerimientos de bienes y servicios, elaboración de cuadro de necesidades.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de 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

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 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

10

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y asesorar en cumplimiento de las normas administrativas del sector público, conforme las normas de la ley de contrataciones del estado y demás labores fijadas. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los pedidos de bienes, servicios para el cumplimiento de metas de la Oficina Regional de Administración y oficinas encargadas del Sistema Administrativo.
2	Coordinación, absolutión de consultas u observaciones y la correcta elaboración de la documentación necesaria para la nueva asignación de usuarios y contraseñas de módulos de administración financiera compromiso anual y/o certificación presupuestal como también del manejo de las cuentas bancarias según normativa del tesoro público de las diferentes unidades ejecutoras a nivel regional.
3	Seguimiento y monitoreo del presupuesto asignado a la meta presupuestal de la Oficina Regional de Administración, sus asignaciones, modificaciones y certificación presupuestal correspondiente a la ejecución del cumplimiento de metas.
4	Proyectar informes, oficios, actas, reportes especializados y demás documentos relacionados al cargo
5	Revisión y trámite correspondiente de las valorizaciones de las diferentes obras por contrata que ejecuta el Gobierno Regional Puno.
6	Revisión del presupuesto asignado a la Oficina Regional de Administración dependiendo de la fuente de financiamiento, distribución del mismo a los diferentes sistemas administrativos a cargo de la oficina y la correcta ejecución presupuestal, llevando el control de ejecución de manera ordenada y sistematizada
7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO Y GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA (WORD, EXCEL, POWER POINT, OTROS)

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Aplicación de Políticas Públicas

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

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
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 Específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

11

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica en el control y supervision del correcto uso de los recursos informaticos garantizando el trabajo en red, circuitos de backup, roles, permisos, seguridad, etc. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Apoyo técnico en la operatividad del sistema de planillas de la Oficina de Recursos Humanos
- 2 Apoyo técnico en la implementación de la firma electrónica de los sistemas implementados en la Oficina de Recursos Humanos.
- 3 Apoyo en el control del sistema de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.
- 4 Apoyo en la configuración de dispositivos de control biométrico por red.
- 5 Apoyo en la realización de BACKUPS y seguridad de la información de los sistemas implementados en la Oficina de Recursos Humanos.
- 6 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		INGENIERO DE SISTEMAS Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

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 Desarrollo de Sistemas de Información en Instituciones Públicas, Conocimiento en Ofimática Avanzada.

Elaboración de requerimiento de bienes y/o servicios.

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

Capacitaciones, Cursos en Desarrollo Web en PHP con Laravel, Vue Js, MariaDB Mysql.

Capacitaciones, Cursos en Administrador de Base de Datos.

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)				

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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 2,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO
12

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. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Revisar la documentación para la elaboración de la planilla e ingresar la información al sistema de planillas, realizar la activación o cese del personal en el sistema de planillas.
2	Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
3	Proyectar calculos de liquidaciones (vacaciones truncas, 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	Elaboración de planillas de pensionistas del Gobierno Regional Puno
6	Elaboración 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		
	INCOMPLETA	COMPLETA
PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

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



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos 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
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 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

• 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/	3,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

13

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Recursos Humanos en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al día el archivo de la oficina, en el marco de la normativa vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Apoyar en la organización de la documentación en archivo de la Oficina de Recursos Humanos
- 2 Buscar la documentación requerida y solicitada del archivo de la Oficina de Recursos Humanos
- 3 Verificar y ordenar la documentación del archivo de la Oficina de Recursos Humanos
- 4 Notificar documentos como memorandos, cartas, oficios y otros
- 5 Facilitar la documentación requerida y solicitada del archivo de la Oficina de Recursos Humanos
- 6 Brindar orientación a los usuarios que exponen diferentes casos.
- 7 Apoyar en la carga de correlativos para el pago del personal en el SIAF
- 8 Apoyar en los compromisos anuales y mensuales de planillas del Gobierno Regional Puno
- 9 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

Conocimiento en trámite de gestión administrativa, archivo documentario y conocimiento de la Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos

Conocimiento en OFIMATICA

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en funciones inherentes al cargo

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
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 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 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

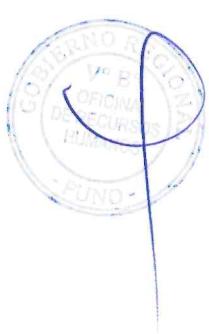
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

14

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica administrativa y de notificación para la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Notificar los documentos de la Oficina de Recursos Humanos y llevar un registro de documentos notificados.
- 2 Apoyar en la redacción 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 demás conceptos regulados por ley y otros dispositivos normativos.
- 5 Apoyar en la elaboración y declaración 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 Recursos Humanos
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulo
<input type="checkbox"/>	Titulo
<input type="checkbox"/>	Titulo

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES POR LA FORMACION

NO APLICA

NO APLICA

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

D. ¿ Requiere habilitación?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos 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)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia 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 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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	1,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

15

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la gestión administrativa laboral ante la SUNAT, ESSALUD y AFPnet, así como asistir en las declaraciones del PDT PLAME y actualización del registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO del personal que labora en el Gobierno Regional de Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Declaracion del PDT PLAME
2	Ingreso y actualizacion de informacion en el T-REGISTRO
3	Apoyar y ejecutar los procesos relacionados a las planilla de remuneraciones, bonificaciones y tributos de cuarta y quinta categoria.
4	Recopilar y procesar informacion relevante de los procedimientos de gestión tributaria laboral ante la SUNAT, ESSALUD y AFPnet
5	Revisar, analizar y elaborar informes tecnicos sobre las aportaciones del empleador al EESALUD, que sean requeridas.
6	Revisar, analizar y elaborar informes tecnicos sobre las retenciones por tributos, aportes de la ONP, AFP y 5ta categoria, que sean requeridos.
7	Revisar, analizar y elaborar documentos sobre el sistema de Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que sean requeridos.
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

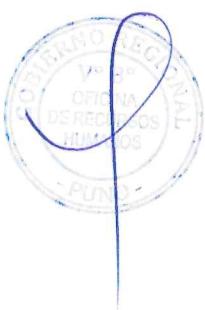
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los paquetes de Declaración Telamática (PDT PLAME, Registro y plataformas de declaración), Gestión de Recursos Humanos D.L. 1057, D.L. 276 y Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en elaboración y declaración del PDT-PLAME

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Laboral

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
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 Específica

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

02 AÑOS

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

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/	2,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 16

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo tecnico administrativo en la proyección de documentación, reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Oficina de Recursos Humanos. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1 Apoyar en la revision y análisis de los dispositivos legales vigentes en materia de Gestión de Recuros Humanos.

2 Apoyar en la evaluacion y proyección de informes legales cuando corresponda.

3 Apoyar en la evaluacion y revision de contratos en materia de contratación publica cuando el jefe inmediato así lo requiera

4 Atencion y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Oficina de Recursos Humanos

5 Realizar seguimiento en el trámite de los procedimientos administrativos.

6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

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



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

Conocimiento en contrataciones del estado, manejo y dominio de programas informáticos, conocimiento del proceso administrativo, ley orgánica de gobierno regional,

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de 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

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 Auxiliar o Asistente Analista/ Abogado 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

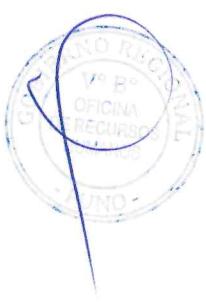
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

17

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Recursos Humanos en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema administrativo, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulo

CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION

NO APLICA

NO APLICA

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



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

Conocimiento en trámite de gestión administrativa, archivo documentario y conocimiento de la ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Conocimiento en OFIMATICA

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

C. Conocimientos de 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

01 AÑO

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

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

18

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de Control previo recurrente del sistema SIAF -SP, de la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normativa de contratación pública, Así como tambie proponer oportunamente las modificaciones necesarias. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Control previo y concurrente del sistema de SIAF SP y proponer las modificaciones necesarias.
2	Revision y analisis de documentos que sustentan el gasto de ordenes de Servicio, ordenes de Compra, planillas por administracion directa, contratados, nombrados, proyectos, razonamiento, CTS, sepelio, Dietas, personal de confianza, CAS, sectores, valorizaciones por contrata y administracion directa así como otros documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad.
3	Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad dando conformidad de control previo del Gobierno Regional de Puno.
4	Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del sistema nacional de control y de los diferentes sistemas administrativos.
5	Verificar la correcta aplicación del clasificador de gasto e ingreso así como la cadena funcional del gasto en toda sus fases, referidas a las transacciones.
6	Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que el jefe inmediato asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Titulo/Licenciatura
- Maestría
- Egresado
- Doctorado
- Egresado

CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR
(A), ECONOMISTA Y/O A FINES A LA
FORMACIÓN

NO APLICA

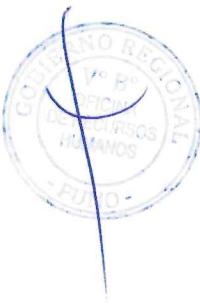
NO APLICA

C. ¿Se requiere colegiatura?

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):**

A) Conocimiento en el Manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF - SP), sistema integrado de gestión administrativa SIGA.

B) Conocimiento de la Normativa del sector Público relacionado al sistema de contabilidad Gubernamental y normas de control interno.

C) Amplio conocimiento y interpretación de la ley de contrataciones del estado y su reglamento (vigente)

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cursos en sistemas administrativos

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema integral de administración financiera SIAF-SP, sistemas integrado de gestión administrativa SIGA

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE)

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)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS

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

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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

19

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración de constancia de boletas de pago del personal y girar los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrandolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Elaborar y emitir las constancias de pago del personal de la institucion
2	Girar los expedientes de pago, transferencias bancarias y otros tipos de giros.
3	Verificar las aprobaciones en el SIAF de todas las operaciones registradas
4	Registro de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento para trámite de archivo
5	Apoyo en las declaraciones del PDT PLAME
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES A LA FORMACIÓN

NO APLICA

NO APLICA

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



CONOCIMIENTOS

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

A) Conocimiento técnico en sistemas administrativos, SIAF y normativa del Sistema Nacional de Tesorería

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cursos en Gestión Pública

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Control Gubernamental

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)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia 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:

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/ 2,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

20

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Guardian
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de los bienes inmuebles y bienes materiales de propiedad del Gobierno Regional de Puno, en cumplimiento a los reglamentos y normas legales en concordancia con los lineamientos y políticas de la entidad. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Custodia de locales del Gobierno Regional de Puno
2	Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local.
3	Control de ingreso y salida del personal que labora en la institucion
4	Reportar las ocurrencias suscitadas en las instalaciones
5	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

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

Conocimiento en seguridad y guardianía

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

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

C. Conocimientos de 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)				

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:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

21

Unidad Orgánica:	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Limpieza
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de barrido y limpieza de los locales del Gobierno Regional de Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Realizar el Barrido, Trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficinas.
- 2 Sacudor y Limpiar los escritorios, equipos de computo, archivadores y todo el mobiliario en general.
- 3 Realizar la limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en lugares que requieran su limpieza.
- 4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

No Aplica

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

No Aplica

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
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:

Personal de Limpieza 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

22

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir y motivar programas sociales en el cual los menores albergados puedan desenvolverse superando así las dificultades y diferencias de la sociedad logrando el externamiento oportuno de los niños albergados. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Realizar orientación, seguimiento y soporte especializado a la documentación de los menores de la Aldea
2	Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los menores dentro y fuera de la institución (educación social, capacitaciones y charlas)
3	Formular programas específicos a la promoción, capacitación y protección según diagnóstico situacional del menor.
4	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que elabora el área de nutrición.
5	Desarrollar acciones concretas orientadas para que la asistente social se torne productiva con protección y apoyo a los niños albergados
6	Reuniones de trabajo con el equipo técnico de apoyo y fortalecimiento de familia
7	Seguimiento de expedientes según el caso particular de cada niño.
8	Elaborar documentos, informes de estado, situación y avance de cada niño según su caso.
9	Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones directas con Dirección.

Coordinaciones Externas:

Unidad de Protección especial, Juzgados de Familia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	trabajo social, asistencia social y/o carreras afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

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



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO

CONOCIMIENTOS EN PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, GESTIÓN PÚBLICA

VOCACIÓN DE SERVICIO.

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MARCO LEGAL DE SEGURIDAD SOCIAL.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN O BIENESTAR LABORAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CLIMA LABORAL O CLIMA ORGANIZACIONAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REFERENTES AL CARGO

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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS

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

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

Capacidad de desarrollo de actividades para la promoción de adopciones y la reinserción en la sociedad de los niños albergados.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	1,664.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

23

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las Madres Sustitutas en el reemplazo de acuerdo al rol establecido, en los trabajos propios del hogar, asumiendo las funciones y responsabilidades, en el cuidado integral, moral, educativo y afectivo de los menores albergados, así como el orden y limpieza de los ambientes que se le asigne en el C.A.R. BASICO ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR - CAPACHICA. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Realizar las tareas de crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños.
2	Apoyar las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar.
3	Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental, psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados en la aldea.
4	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que elabora el área de nutrición.
5	Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles apoyo afectivo, amor y comprensión que requieren debido a la condición en la que se encuentran.
6	Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.
7	Realizar diariamente la limpieza de las casitas, lavado de ropa con menores a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
8	Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de acuerdo a las instrucciones generales del CAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones directas con Dirección.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

Gozar de buena salud fisica y mental.

Experiencia en trabajos con menores y adolescentes

Madurez psicologica, emocional y afectiva

Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias con 02 o 03 dias de descanso semanal.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en primeros auxilios

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en programas educativos

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISION ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	<i>Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>
DURACIÓN DE CONTRATO		03 meses	<i>Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria</i>



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 24

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ALMACENERO/A
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL NIÑO SAN SALVADOR-CAPACHICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA COORDINACION DEL ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS NECESARIOS EN FUNCION A LA NECESIDAD DE LA ALDEA INFANTIL. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 COORDINAR EL ABASTECIMIENTO Y ADMINISTRACION DE RECURSOS NECESARIOS EN FUNCION A LA NECESIDAD DE LA ALDEA INFANTIL
- 2 FORMULAR EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE TODAS LAS AREAS
- 3 MANTENER AL DIA LOS REGISTROS VALORIZADOS DE ALMACEN POR FUENTES D FINANCIAMIENTO
- 4 CONSOLIDAR LA INFORMACION DE BIENES EN EL REGISTRO KARDEX DE EXISTENCIAS VALORIZADAS EN ALMACEN
- 5 INFORMAR MENSUALMENTE LA EXISTENCIA DE BIENES, SALDOS Y EL INVENTARIO FISICO ACTUALIZADO
- 6 VALORIZAR LOS PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDAS PECOSAS
- 7 RECEPCIONAR LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS
- 7 CUSTODIAR LOS BIENES Y MATERIALES ALMACENADOS HASTA SU REQUERIMIENTO DE USO
- 8 OTRAS FUNCIONES ENCARGADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):** Con conocimiento en manejo de SIAF**B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Manejo de KARDEX e Inventarios

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
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

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISIÓN ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

25

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA SALCEDO-PUNO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a las Madres Sustitutas en el reemplazo de acuerdo al rol establecido, en los trabajos propios del hogar, asumiendo las funciones y responsabilidades, en el cuidado integral, moral, educativo y afectivo de los menores albergados, así como el orden y limpieza de los ambientes que se le asigne en el C.A.R. BÁSICO ALDEA INFANTIL "ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA SALCEDO-PUNO". Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Realizar las tareas de crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juego y esparcimiento, desarrollo de competencias, teniendo en cuenta la edad y grado de capacidad de los niños.
2	Apoyar las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar.
3	Ejecutar las labores propias de las casitas, velando por la integridad física, salud mental, psicológica, espiritual y de formación a los menores albergados en la aldea.
4	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que elabora el área de nutrición.
5	Desenvolverse correctamente frente a los niños, brindándoles apoyo afecto, amor y comprensión que requieren debido a la condición en la que se encuentran.
6	Inculcar y controlar hábitos de higiene y comportamiento social de los menores de acuerdo a las instrucciones generales.
7	Realizar diariamente la limpieza de las casitas, lavado de ropa con menores a su cargo de acuerdo a la edad, enseñándole valores y principios de colaboración y ayuda mutua.
8	Inculcar hábitos de higiene y comportamiento social de acuerdo a las Instrucciones generales del CAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones directas con Dirección.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



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

Gozar de buena salud física y mental.

Experiencia en trabajos con menores y adolescentes

Madurez psicológica, emocional y afectiva

Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias con 02 o 03 días de descanso semanal.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en primeros auxilios

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en programas educativos

C. Conocimientos de 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

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 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 Y COMPROMISO PARA LA MISIÓN ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONSABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOCÓDIGO DE PUESTO26

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de barrido, limpieza y funciones que le asigne su jefe inmediato del Asilo de Ancianos Virgen del Rosario del Gobierno Regional de Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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
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 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:

Personal de Limpieza 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 Y COMPROMISO PARA LA MISIÓN ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICO Y MENTAL.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

27

Unidad Orgánica:	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la Revisión, evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de proyectos de inversión pública en el marco del SEIA y sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Revisión, evaluación y análisis de estudios de impacto ambiental de proyectos de inversión pública en el marco del SEIA y sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
2	Elaborar los Informes disciplinarios de contaminación, calidad del agua y aire e impactos ambientales
3	Elaboración de opiniones e informes técnicos ambientales
4	Capacitación y apoyo en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de agua, suelo, aire, ruido, residuos sólidos y otros que regulan la gestión ambiental
5	Dar asistencia técnica a las Direcciones Regionales y Gobiernos locales en la elaboración de sus instrumentos de gestión ambiental local.
6	Absolver las observaciones que se realicen a las propuestas ambientales e informes respectivos, hasta lograr su validación y aprobación
7	Participar y hacer seguimiento a procesos de solución en problemáticas socio ambientales que se encargue.
8	otros aspectos relacionados con la gestión ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

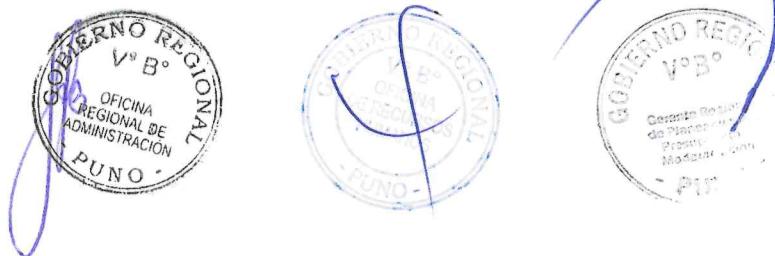
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulo
INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES	
NO APLICA	
NO APLICA	

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



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

Conocimiento técnico en temas ambientales relacionados al manejo y gestión ambiental
Conocimiento de normas internacionales y nacionales de procesos ambientales
Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental y sistema funcionales ambientales, conocimiento en la elaboración de diagnóstico y estudios ambientales, SIG ArcGis
Conocimiento técnico de evaluación de estudios de impacto ambiental, de los diversos sectores, conocimiento y aplicación de estándares de calidad ambiental (ECA) y límite máximos permisibles (LMP)
Conocimiento técnico en elaboración de instrumentos de gestión ambiental, conocimiento de proyectos de programas ambientales, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE
Conocimiento técnico en manejo de sistemas de información geográfica

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 Manejo y Evaluación Ambiental
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Ambiental

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

04 AÑOS

Experiencia Específica

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 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 3,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

28

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA CON LA EVALUACION DE LA INFORMACION ABIERTA DE LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS, COORDINAR LA OBTENCION D INFORMACION ADICIONAL O DE DETALLE REQUERIDA Y EMITIR INFORME Y/O ALERTAS A LAS OFICINA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	SUPERVISAR Y COORDINAR TODA ACTIVIDAD DE FUNCIONAMIENTO DEL COER
2	ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
3	SUPERVISAR Y EVALUAR LA INFORMACION RECIBIDA EN LOS MODULOS DEL COER Y FACILITARLAS AL JEFE DE ORGRDYS
4	DIRIGIR Y ADMINISTRAR EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL DURANTE SU SERVICIO
5	EVALUAR LA INFORMACION ABIERTA DE LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS, COORDINAR LA OBTENCION D INFORMACION ADICIONAL O DE DETALLE REQUERIDA Y EMITIR INFORME Y/O ALERTAS A LAS OFICINA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES
6	COORDINAR LAS ACCIONES SECTORIALES DE APOYO A LAS OFICINAS DE DEFENSA CIVIL
7	REVISAR EL LISTADO DE LOCALIDADES DE SU DISTRITO (ORDEN ALFABETICO) QUE INFLUYA LATITUD Y LONGITUD, POBLACION Y VIVIENDAS Y OTRAS CONSIDERACIONES QUE EL COER HAYA IDENTIFICADO
8	PRESENTAR MAPA QUE UBIQUE LAS LOCALIDADES MEDIANTE LAS COORDENADAS OBTENIDAS
9	VERIFIQUER EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE VERIFICAR LA INFORMACION, PROCESAR Y ANALIZAR LOS RESULTADOS Y GESTIONAR LA ATENCION DE EMERGENCIA
10	OTRAS ENCARGADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	CONTADOR(A), INGENIERO CIVIL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	NO APLICA	
<input type="checkbox"/>	Maestría	NO APLICA	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulo
<input type="checkbox"/>	Doctorado	NO APLICA	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulo

C. ¿ Se requiere colegiatura?

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 técnico en la ley 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
Conocimiento del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres SIGRID
Conocimiento del SINPAD
Conocimiento en EDAN PERU

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento para elaborar el plan de prevención y reducción del riesgo de desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en fundamentos de la gestión del riesgo de desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en sistema de información para la gestión del riesgo de desastres sigrip v3 y el app sigrid collet

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

04 AÑOS

Experiencia Específica

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	3,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

29

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR/A
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA REGIONAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA CON LA EVALUACION DE LA INFORMACION ABIERTA DE LAS INSTITUCIONES CIENTIFICAS, COORDINAR LA OBTENCION D INFORMACION ADICIONAL O DE DETALLE REQUERIDA Y EMITIR INFORME Y/O ALERTAS A LAS OFICINA DE DEFENSA CIVIL SOBRE SU INFLUENCIA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA RELACIONADA A LA EJECUCION DE METAS Y ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL
- 2 CONSOLIDAR LA INFORMACION DE STOCK DE BIENES EN ALMACEN Y PROGRAMAR PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
- 3 ANALIZAR Y ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EM
- 4 RECOLPILAR Y CONSOLIDAR EL ESTADO DE LOS REQUERIMIENTOS EN COORDINACION CON EL TECNICO ADMINISTRATIVO.
- 5 CENTRALIZAR LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES METAS
- 6 COORDINAR Y GESTIONAR CON LAS FF.AA Y PNP, PREVIA AUTORIZACION DEL JEFE DE LOGISTICA O TITULAR DEL COER, EL EMPLEO DE MEDIOS DE TRANSPORTE NECESARIOS PARA EL ENVIO DE AYUDA HUMANITARIA A ZONAS DE MERGENCIA
- 7 OTRAS ENCARGADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestria
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulo
CONTADOR(A), INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR (A) Y/O A FINES POR LA FORMACION	
NO APLICA	
NO APLICA	

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



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

Conocimiento tecnico en la ley 29664 Ley de Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
Conocimiento del sistema de información para la gestión del riesgo de desastres SIGRID
Conocimiento del SINPAD
Conocimiento en EDAN PERU

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Asistencia Alimentaria de Emergencia
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Almacenes y Control de Calidad de Alimentos en Emergencia
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Riesgos ante Incendios Forestales en el Ambito de la Región de Puno.

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

05 AÑOS

Experiencia Específica

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	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador/Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Sub Gerente	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

* 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 TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 3,264.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

30

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ANALISTA EN ORIENTACION VOCACIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE PROMOCION DEL EMPLEO Y FORMACION PROFESIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

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. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

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 prueba
4	Corrección e interpretación de resultados de pruebas psicológicas, Elaboración de informes vocacionales, Brindar charlas de retroalimentación y asesoría, Brindar orientación y retroalimentación personalizada, Organizar y ejecutar ferias orientación Vocacional.
5	Sistematizar y actualizar información de la demanda de ocupaciones en actividades económicas, con mayor absorción de mano de obra juvenil en la región, desarrollar otras actividades que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Empleo.
6	Otras Funciones que le Asigne su Jefe Indemrito

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	PSICOLOGO/A
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

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



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá 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 profesionales de las carreras por niveles formativos.

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Seguridad y Salud Ocupacional

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

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 Específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista en 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

Trabajo en equipo, proactivo, trabajo por resultados, adaptabilidad, relaciones personales y habilidades de comunicación.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

31

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

MISIÓN DEL PUESTO

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. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Elaborar las actividades del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
- 1 Apoyar en la elaboración 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

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

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

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



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

Conocimiento en Ley N.º 27444, Ley Orgánica del Proceso Administrativo General.

Conocimiento en Derecho Administrativo,

Conocimiento en Derecho Laboral

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

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

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 Específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

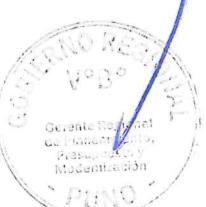
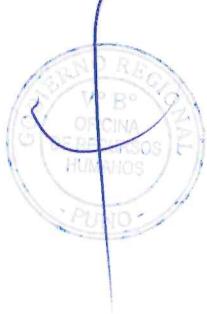
Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	1,664.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

32

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECTORIALISTA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Observar los indices de Empleo a nivel Nacional y Regional, elaborar las estadísticas mensuales para los reportes mensuales, trimestrales y semestrales de la Dirección de Empleo y Formación Profesional y apoyo en las estadísticas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Elaborar los indices de empleo de la región, y emitir los resultados bajo boletines y otros productos.
- 2 Elaborar las estadísticas de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- 3 Registrar las estadísticas de la Dirección de Trabajo y Promoción del Empleo Puno, para remitir a la Sede Nacional.
- 4 Otras elaboraciones concernientes al programa de Observatorio Socio Económico Laboral.
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

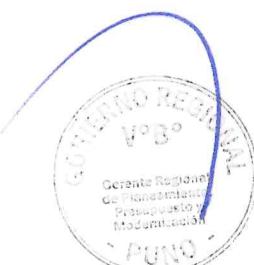
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulo

Economía, Estadístico y/o afines por la formación

No Aplica

No Aplica

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



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

Conocimiento en Ley N.º 27444, Ley Orgánica del Proceso Administrativo General.

Conocimiento en Derecho Administrativo,

Conocimiento en Derecho Laboral

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en elaboración de estadísticas a través de paquetes estadísticos y otros.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 años

Experiencia 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:

06 meses

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

 Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o Director* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,389.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

33

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO CONCILIADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE DEFENSA LEGAL, GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoria juridica como Abogado Conciliador en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Defensa legal gratuita del trabajador ante el Poder Judicial en materia laboral
2	Efectuar Conciliaciones
3	Atención de consultas en derecho laboral
4	Funciones administrativas referidas a su cargo
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

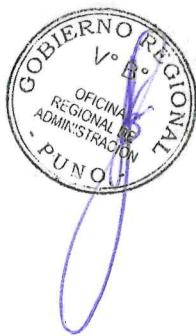
Subdirección de Defensa Legal gratuita y Asesoría al trabajador.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACION ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA		INCOMPLETA	COMPLETA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> D. ¿Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	ABOGADO (A)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
				<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA		
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo		



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

Conocimiento en Derecho Administrativo
Conocimiento en Conciliación
Conocimiento en Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Especialización en derecho laboral, Diplomado de Abogado Conciliador otorgado por el MINJUS, Derechos fundamentales.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derechos Fundamentales
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

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)				

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 Específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al usuario, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, Manejo de grupos, Trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo y Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

34

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO PARA PATROCINIO JURIDICO GRATUITO
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINAR CON LA SUB DIRECCION DE DEFENSA LEGAL Y ASESORIA AL TRABAJADOR Y ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR PATROCINIO JURIDICO GRATUITO A USUARIOS EN LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJO Y ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Patrocinio jurídico gratuito a trabajadores y ex trabajadores ante el poder judicial
2	Atención de consultas socio laborales, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales
3	Cálculo de liquidación de beneficios sociales a trabajadores y ex trabajadores sobre obligaciones sociales laborales, seguridad y salud en el trabajo, que soliciten el servicio
4	Capacitación a empleadores y trabajadores sobre obligaciones socio laborales, seguridad y salud en el trabajo
5	Funciones administrativas referidas a su cargo y otras funciones que le sean asignadas, guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoria del Trabajador y Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca.

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Juzgado del Trabajo de Puno y Juliaca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulo

ABOGADO(A)

NO APLICA

NO APLICA

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

<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
D. ¿Requiere habilitación?			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No



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

Conocimiento en Legislación Laboral, Derecho Administrativo y Conciliación, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimiento en Derecho Administrativo

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

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 Específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

35

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA-PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN MATERIA LEGAL A LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

- 1 Asesorar sobre materia legal, en segunda instancia sobre documentación competente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- 2 Emitir informes técnicos de materia legal.
- 3 Otros inmersos dentro de su función.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Prevención y Soución de Conflictos.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

ABOGADO (A)

NO APLICA

NO APLICA

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



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

Conocimiento en Derecho Administrativo y Cociación, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ofimática
Conocimiento en Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Cursos de capacitación y/o diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Administración Pública
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derechos Fundamentales
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

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)				

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 Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

36

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA-DEFENSA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE DEFENSA LEGAL, GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Servicios Profesionales para desarrollar las actividades de Abogado Especialista en la Sudirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

1	Defensa legal gratuita del trabajador ante el Poder Judicial en materia laboral
2	Apoyar en la Conciliaciones
3	Atención de consultas en derecho laboral
4	Funciones administrativas referidas a su cargo
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Prevención y Soución de Conflictos.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Titulo	<input type="checkbox"/> Titulo

ABOGADO (A)

No Aplica

No Aplica

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



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

Conocimiento en Derecho Administrativo y Cocalización, Normativa Socio Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Cursos de capacitación y/o diplomado en Derecho Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Derechos Humanos, Derecho Constitucional.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derechos Fundamentales

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

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)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación sobre materia laboral, Comunicación afectiva, Adaptabilidad, trabajo en equipo, Dinámico, Asertivo Proactivo.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	2,164.19	<i>Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	<i>Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria</i>



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO
37

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. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

FUNCIONES DEL PUESTO (Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades)

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

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Zona de Trabajo y Promoción del Empleo Juliaca

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo

**TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD,
ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA
FORMACION**

NO APLICA

NO APLICA

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



CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos 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)

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia 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

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/	1,464.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

