



Manual de Perfiles de Puestos

DIRECCIÓN DE PERSONAL
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 19:59:52 -05:00

Noviembre 2021

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	BASE LEGAL	6
3.	PRECISIONES	7
4.	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD	8
5.	ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD	9
5.1.	Órganos de Alta Dirección	9
5.1.1.	Gobernador Regional	9
5.1.1.1.	Vicegobernador Regional	10
5.1.1.2.	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.....	11
5.1.1.3.	Oficina de Defensa Nacional	12
5.1.2.	Gerencia General Regional	13
5.1.2.1.	Secretaría General.....	14
5.1.3.	Consejo Regional - Normativo y Fiscalizador	15
5.1.3.1.	Secretaría del Consejo Regional.....	16
5.2.	Órganos de Control	16
5.2.1.	Dirección Regional de Control Institucional.....	16
5.3.	Órgano de Defensa Judicial.....	17
5.3.1.	Procuraduría Pública Regional.....	17
5.4.	Órganos de Asesoramiento	18
5.4.1.	Dirección Regional de Asesoría Jurídica.....	18
5.4.2.	Dirección Regional de Transformación Digital.....	19
5.5.	Órganos de Apoyo	20
5.5.1.	Dirección Regional de Administración	20
5.5.1.1.	Dirección de Abastecimiento	21
5.5.1.2.	Dirección de Contabilidad	22
5.5.1.3.	Dirección de Patrimonio	23
5.5.1.4.	Dirección de Personal	24
5.5.1.5.	Dirección de Tesorería	25
5.6.	Órganos de Línea.....	26

5.6.1. Gerencia Regional de Desarrollo Social	26
5.6.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano	27
5.6.1.2. Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales.....	28
5.6.1.3. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	29
5.6.1.4. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	30
5.6.1.5. Archivo Regional	31
5.6.1.6. Aldea Infantil San Antonio	32
5.6.2. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	33
5.6.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	34
5.6.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.....	35
5.6.2.3. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	36
5.6.2.4. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.....	37
5.6.2.5. Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública	38
5.6.3. Gerencia Regional de Infraestructura	39
5.6.3.1. Sub Gerencia de Estudios.....	40
5.6.3.2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones	41
5.6.3.3. Sub Gerencia de Operaciones	42
5.6.4. Gerencia Regional de Desarrollo Económico	43
5.6.4.1. Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	44
5.6.4.2. Sub Gerencia de Promoción Empresarial.....	45
5.6.4.3. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	46
5.6.4.4. Dirección Regional de Energía y Minas	47
5.6.4.5. Dirección Regional de la Producción.....	48
5.6.5. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	49
5.6.5.1. Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.....	50
5.6.5.2. Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.	51
6. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTO	52
6.1. Cuadro Resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel-Categoría	52
6.2. Cuadro Resumen de puestos por Órganos y Unidades Orgánicas	54
83	
7. PERFILES DE PUESTOS	84

1. INTRODUCCIÓN

El documento que se presenta muestra el resultado de las actividades realizadas para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos desarrollado por el Gobierno Regional Cajamarca, conforme a los lineamientos que regulan el tránsito de una entidad pública al Régimen del Servicio Civil, Ley N° 30057. Se tomó como insumo para el desarrollo de este documento la Matriz e Informe de Dotación de la entidad.

Como parte de la implementación de la reforma del servicio civil, el Gobierno Regional Cajamarca ha desarrollado el presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP, en adelante) de la entidad, en el marco del tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el cual ha sido elaborado siguiendo la metodología emitida por SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017- SERVIR/PE y la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) es un documento de gestión que contiene de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad, y es producto del proceso de Diseño de Puestos. El MPP se constituye en un instrumento de gestión de recursos humanos fundamental para toda institución, porque proporciona información técnica valiosa a los demás procesos de recursos humanos, tales como: selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, desplazamiento, evaluación de desempeño, administración de puestos, capacitación y progresión en la carrera.

El MPP del Gobierno Regional Cajamarca ha sido elaborado teniendo en consideración las funciones, responsabilidades y ubicación del puesto dentro de la entidad, a fin de contar con los servidores más competentes para cada puesto en el nuevo régimen del servicio civil. Así, la elaboración del MPP ha comprendido las siguientes cuatro (04) etapas: i) Planificación y ejecución de reuniones para obtener la información de los perfiles de puestos, ii) Elaboración de perfiles de puestos, iii) Validación de perfiles de puestos con los órganos y unidades orgánicas y iv) Consolidación del Manual de perfiles de puestos.

El presente informe ha sido organizado considerando la metodología empleada para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos, que sigue la orientación de la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Perfiles de Puestos — MPP (Anexo 2 de la Directiva N° 004-2017 - SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” y su modificatoria). A su vez, se presenta los cuadros comparativos de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca, conforme a la dotación establecida.

Es necesario precisar que es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos difundir y mantener permanentemente actualizado este documento de gestión, coordinando para ello con los respectivos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.2. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca, aprobado por la Ordenanza Regional N° D00001-2021-GRC-CR.
- 2.3. Manual de Organización y Funciones – MOF de la entidad aprobada a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 258-2014-GR.CAJ/GGR
- 2.4. Resolución Ejecutiva Regional D000052020-GRG-GR2020-GRC-GR del 08.01.2020 que aprueba el Clasificador de cargos del Gobierno Regional Cajamarca y sus modificatorias, Resolución Ejecutiva Regional D000132-2020-GRC-GGR del 29.05.2020, Resolución Ejecutiva Regional D000195-2021-GRC-GR del 21.05.2021.
- 2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2021-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2021-SERVIR/GDSRH “Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil”.
- 2.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0069-2021-SERVIR/GDSRH” Formalizan aprobación de la “Directiva N° 002-2021-SERVIR-GDSRH, Determinación de la Dotación de las Entidades”.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°308-2017- SERVIR, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N°001-2015- SERVIR “Familia de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicable al régimen del servicio civil” y la versión actualizada del “Catálogo de Puestos Tipo”, prevista en la precitada Directiva.
- 2.8. Resolución N° 312-2017-SERVIR, Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que formalizó la aprobación del Anexo 02, denominado "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 2.10. Informe de Dotación de la Entidad
- 2.11. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- 2.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3. PRECISIONES

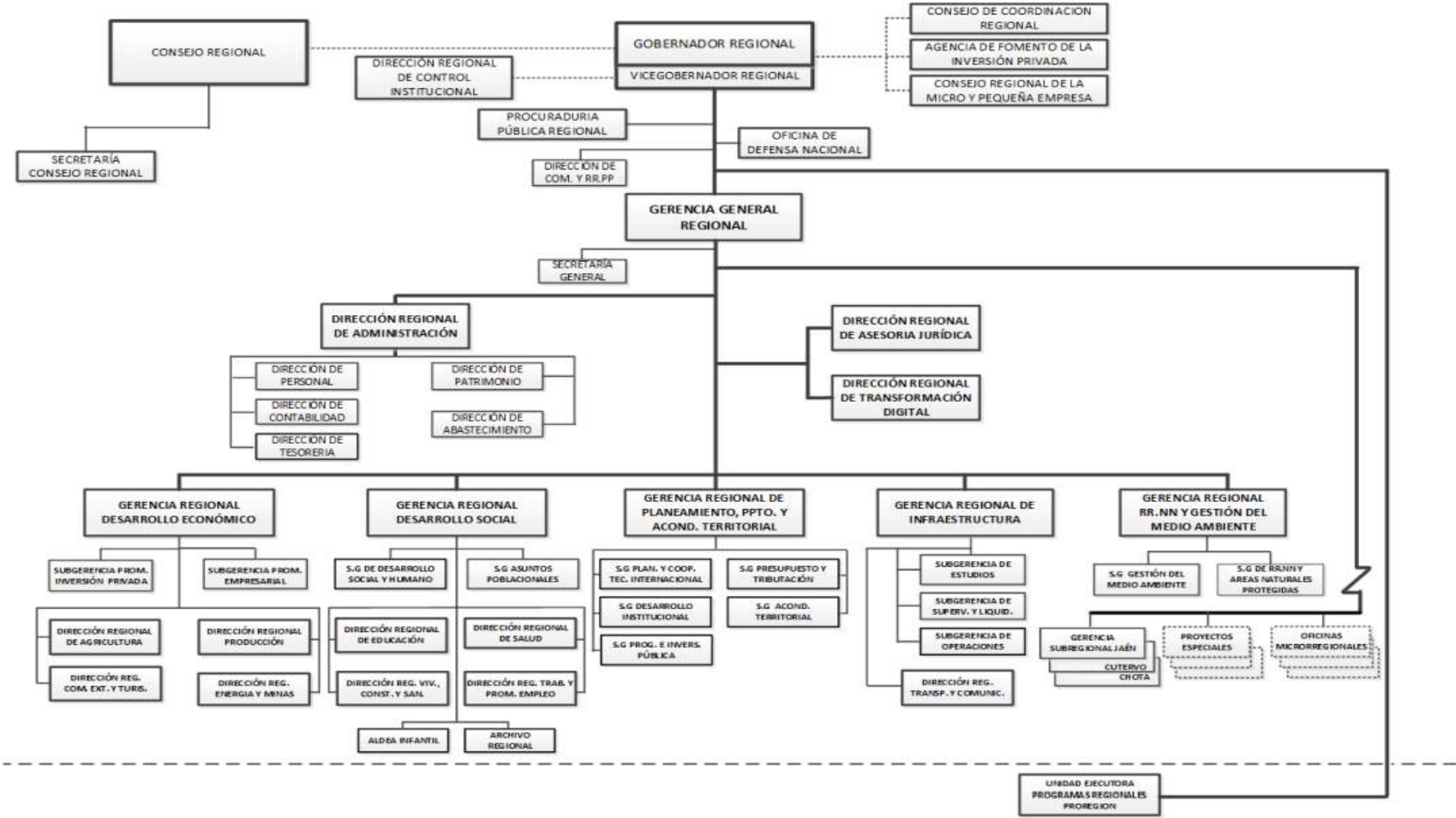
Sobre la elaboración de los perfiles de puestos

Los perfiles de puestos correspondientes al Régimen Laboral de la Ley N° 30057 han sido elaborados en base a las pautas establecidas en la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE. En ese sentido, para la definición de las funciones y requisitos de los puestos, de acuerdo a la metodología establecida por el Ente Rector, se ha tomado solo como referencia el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; y como insumo fundamental, las funciones y requisitos generales establecidos en cada uno de los puestos tipo asignados, los cuales se encuentran en el Catálogo de Puestos Tipo, que forma parte integrante de la Directiva N° 001-20105-SERVIR/GPGSC "Familias de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR-PE y sus normas modificatorias.

En esa línea, y sobre elaboración de las funciones de cada uno de los puestos, es importante precisar que para se han seguido las recomendaciones establecidas en la guía metodológica mencionada en el párrafo precedente; del mismo modo, es recomendación del Ente Rector respetar el formato y no exceder en la cantidad de funciones; en razón a ello, se han consignado de manera adicional a las funciones descritas, una función genérica relacionada a “otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto y/o del área” para el caso de todos los puestos pertenecientes a los grupos de servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Para el caso de todos los puestos del grupo de directivos y funcionarios se ha consignado la función genérica “realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico”, tal y como lo establece la metodología. Para el caso del Jefe del Órgano de Control Interno, se ha considerado la recomendación por parte de SERVIR de no incluirle funciones, ni requisitos; ya que, este puesto es designado por Contraloría General de la República.

4. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

Ilustración N° 1 – Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca

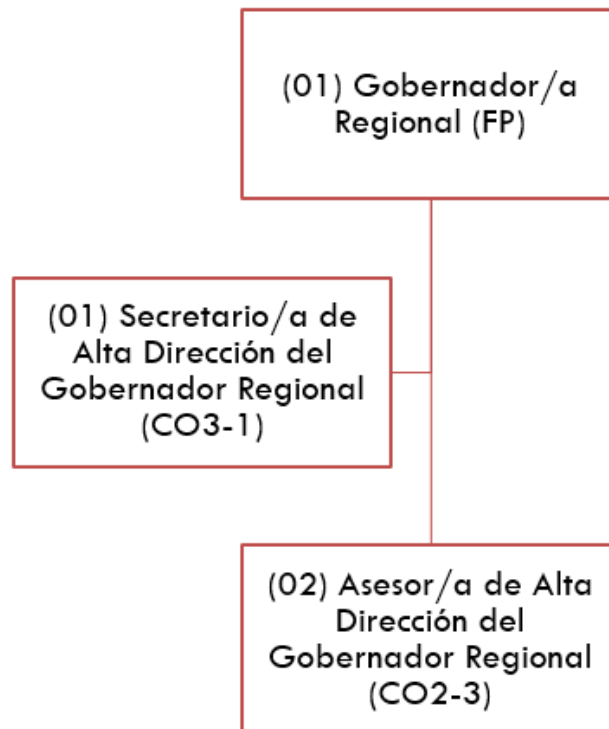


5. ORGANIGRAMA DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA ENTIDAD

5.1. Órganos de Alta Dirección

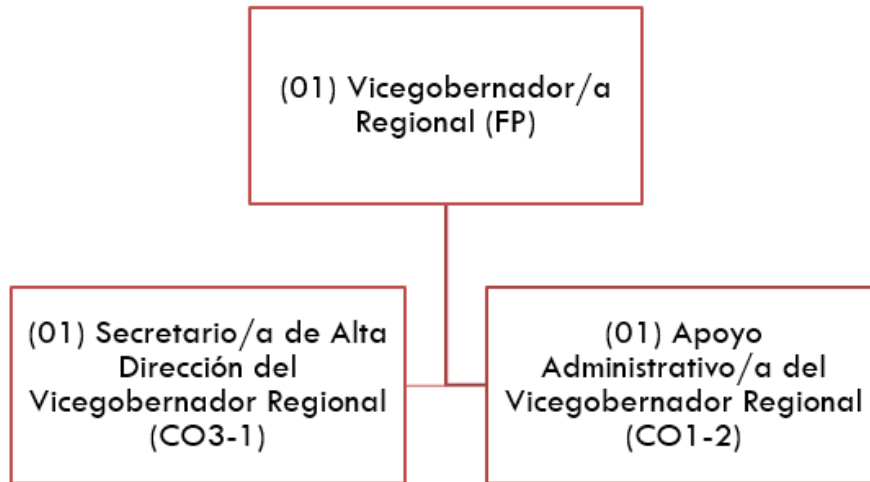
5.1.1. Gobernador Regional

Ilustración N° 2 – Organigrama del Gobernador Regional



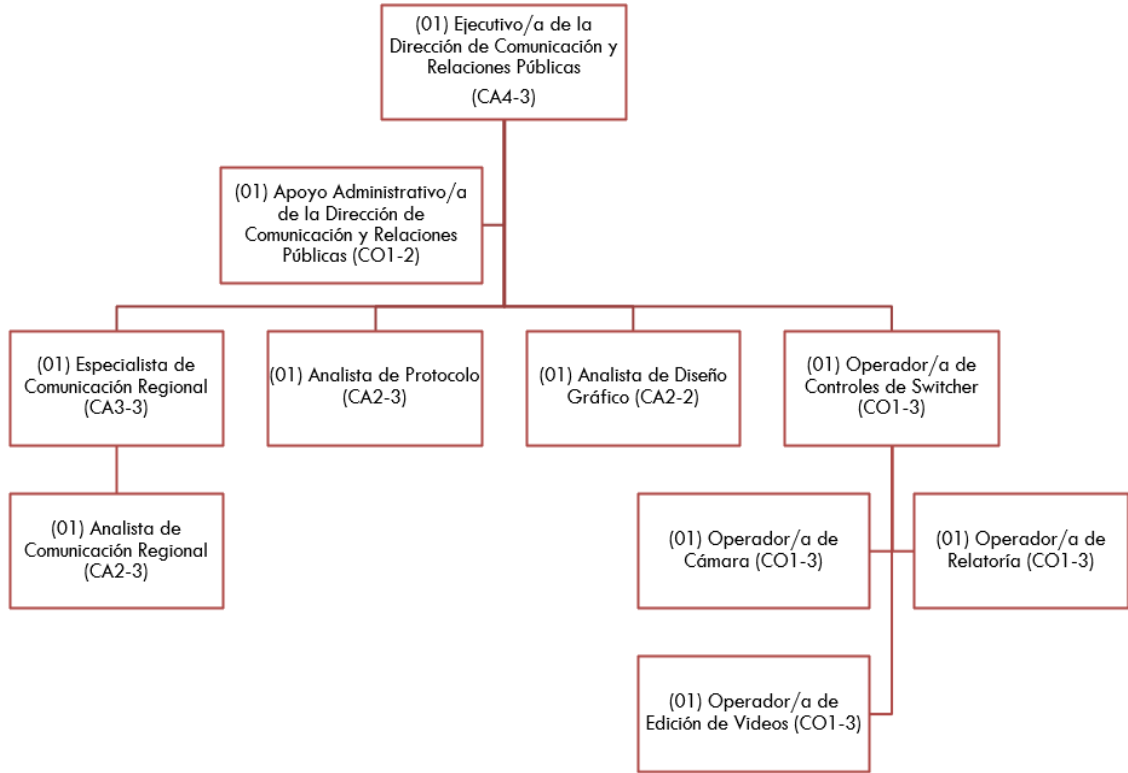
5.1.1.1. Vicegobernador Regional

Ilustración N° 3 – Organigrama del Vicegobernador Regional



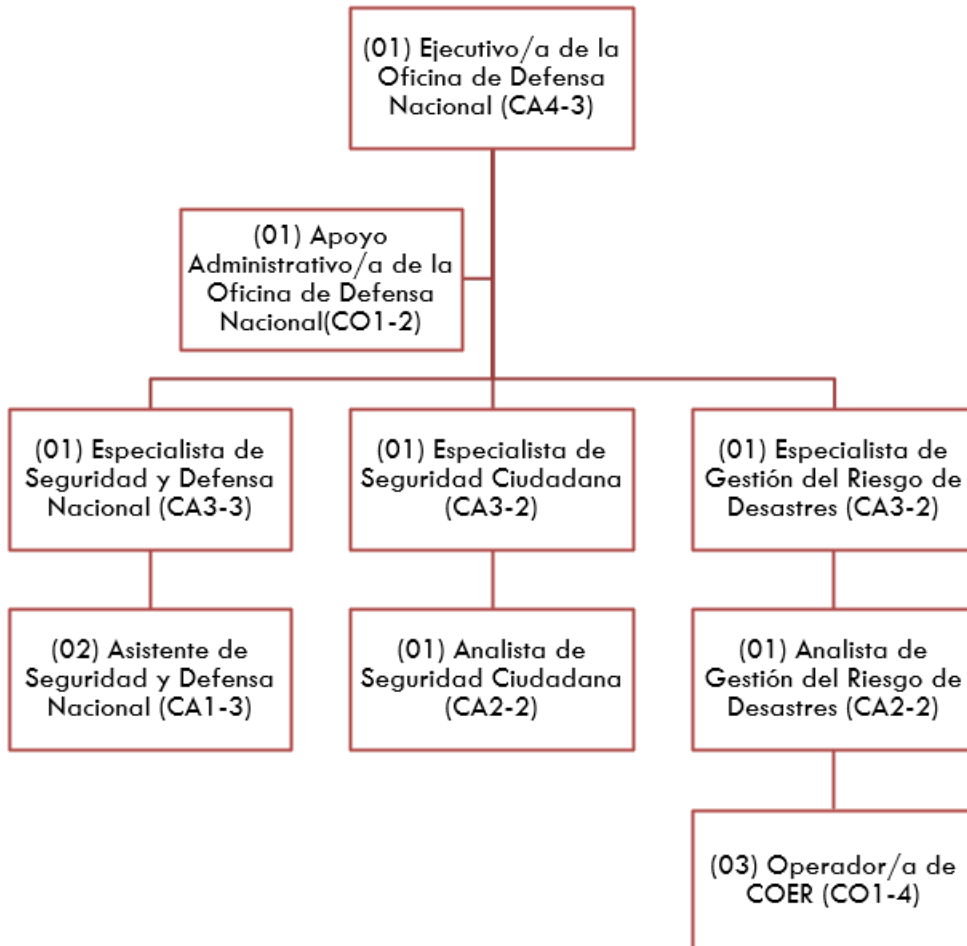
5.1.1.2. Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

Ilustración N° 4 – Organigrama de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas



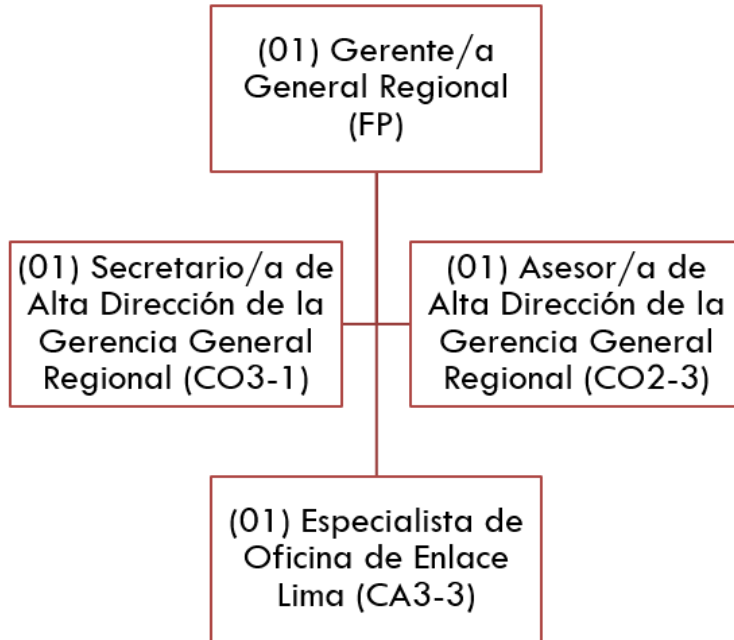
5.1.1.3. Oficina de Defensa Nacional

Ilustración N° 5 – Organigrama de la Oficina de Defensa Nacional



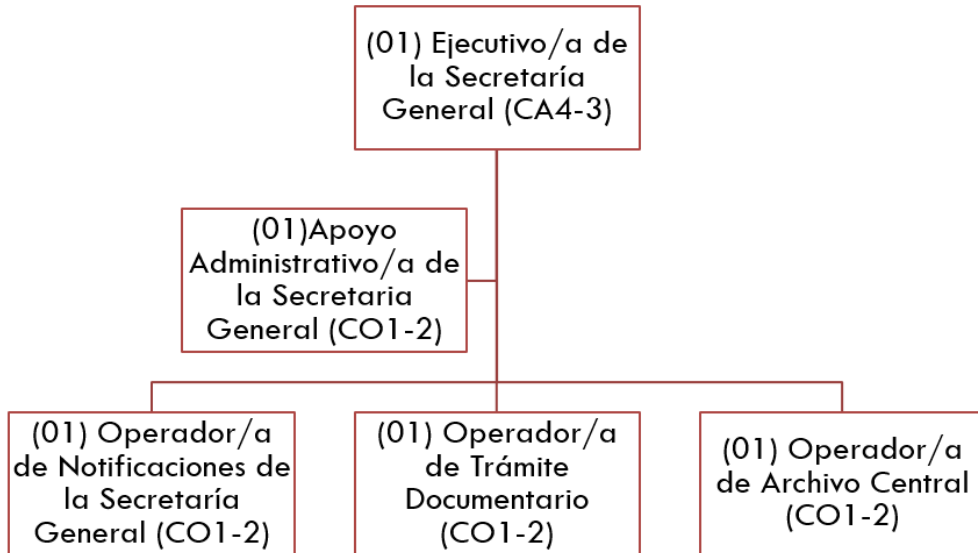
5.1.2. Gerencia General Regional

Ilustración N° 6 – Organigrama de la Gerencia General Regional



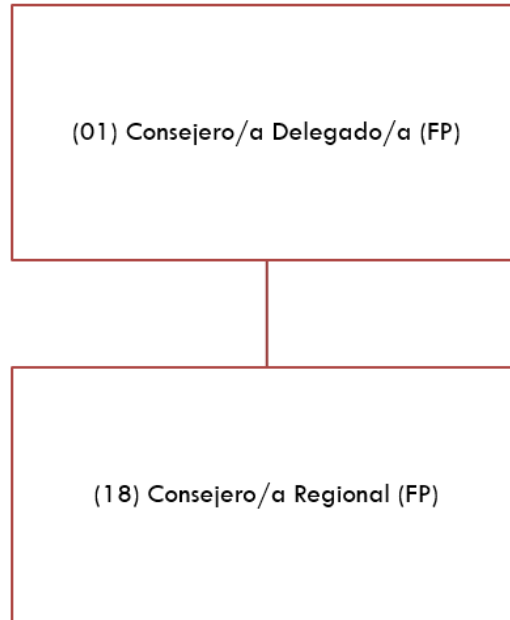
5.1.2.1. Secretaría General

Ilustración N° 7 – Organigrama de la Secretaría General



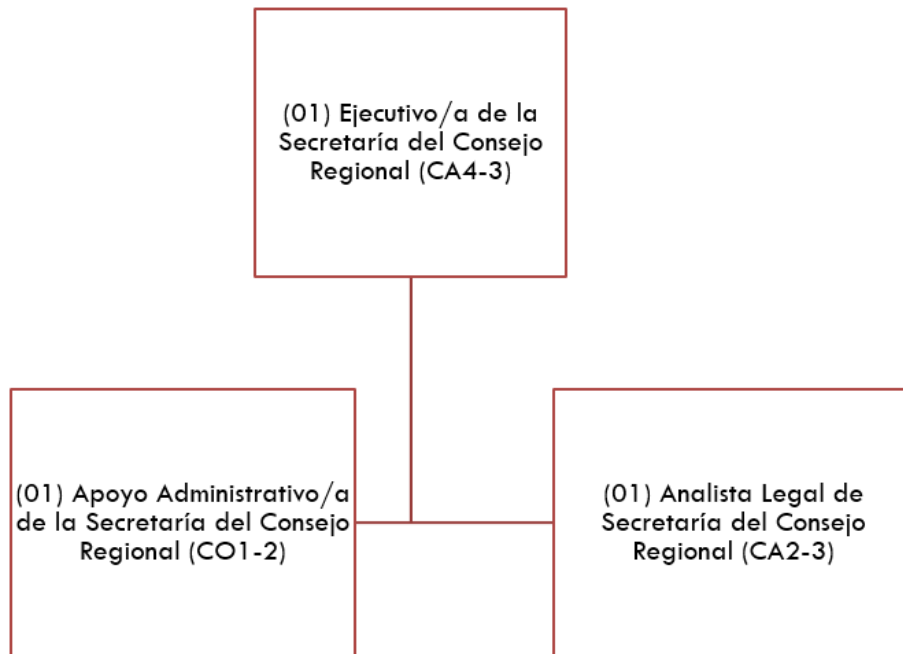
5.1.3. Consejo Regional - Normativo y Fiscalizador

Ilustración N° 8 – Organigrama del Consejo Regional



5.1.3.1. Secretaría del Consejo Regional

Ilustración N° 9 – Organigrama de la Secretaría del Consejo Regional



5.2. Órganos de Control

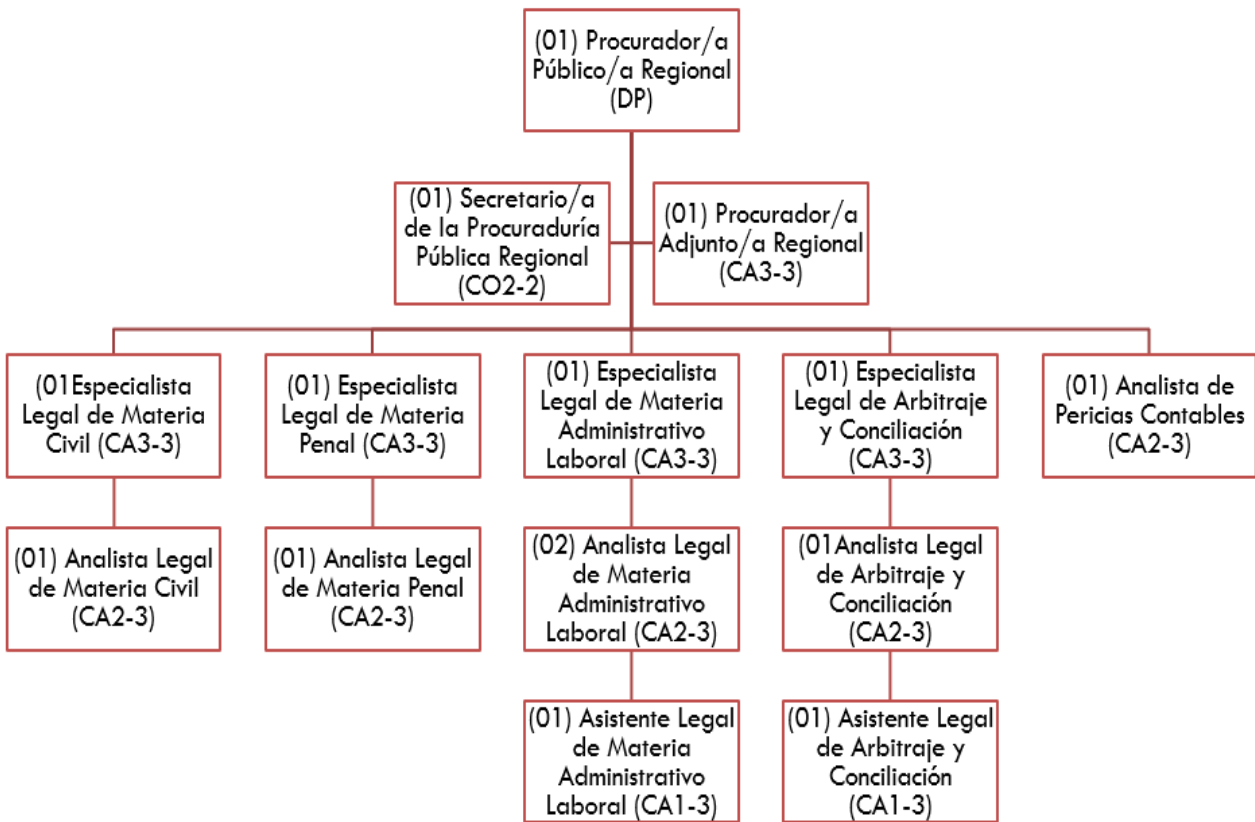
5.2.1. Dirección Regional de Control Institucional

() Puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.*

5.3. Órgano de Defensa Judicial

5.3.1. Procuraduría Pública Regional

Ilustración N° 10 – Organigrama de la Procuraduría Pública Regional



5.4. Órganos de Asesoramiento

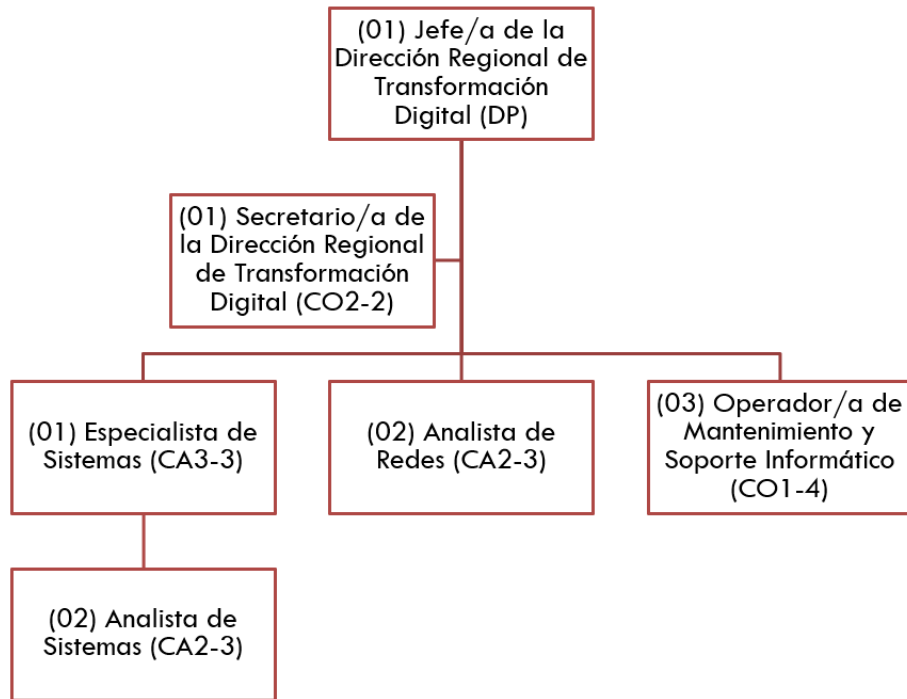
5.4.1. Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Ilustración N° 11 – Organigrama de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica



5.4.2. Dirección Regional de Transformación Digital

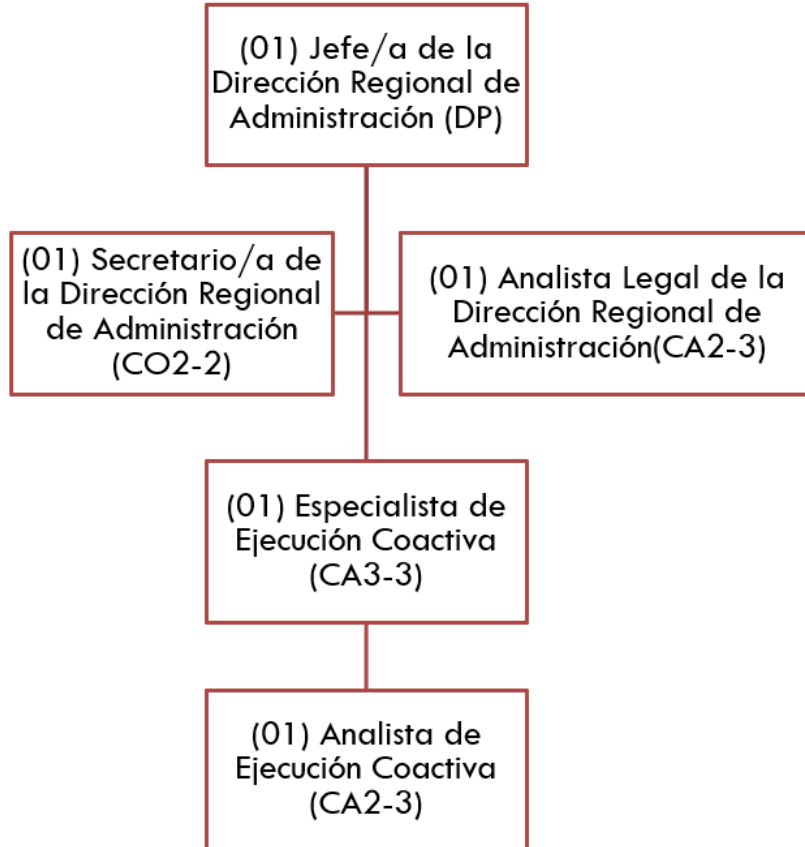
Ilustración N° 12 – Organigrama de la Dirección Regional de Transformación Digital



5.5. Órganos de Apoyo

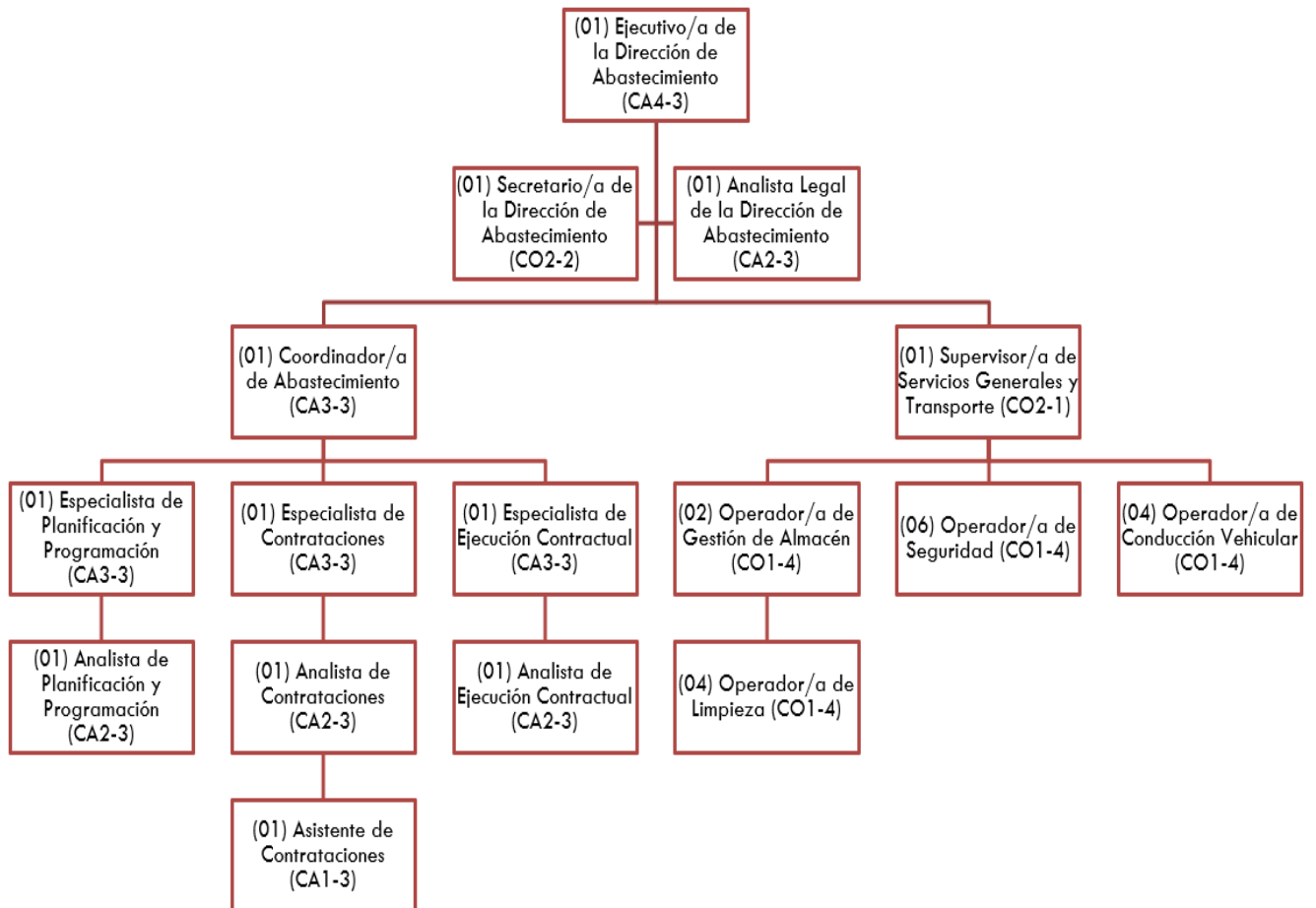
5.5.1. Dirección Regional de Administración

Ilustración N° 13 – Organigrama de la Dirección Regional de Administración



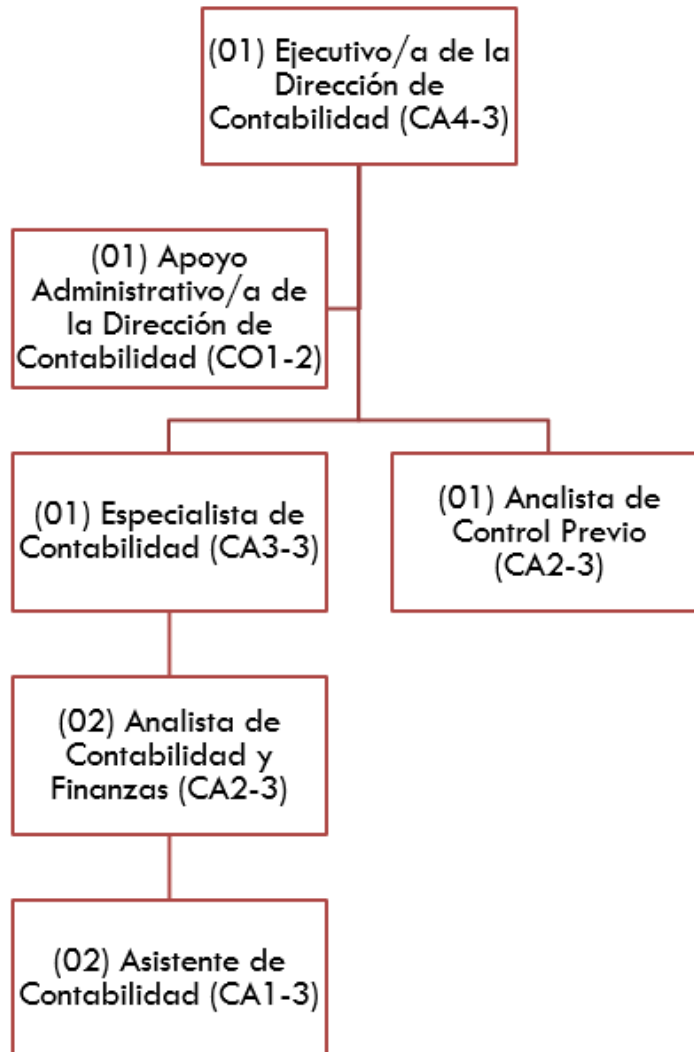
5.5.1.1. Dirección de Abastecimiento

Ilustración N° 14 – Organigrama de la Dirección de Abastecimiento



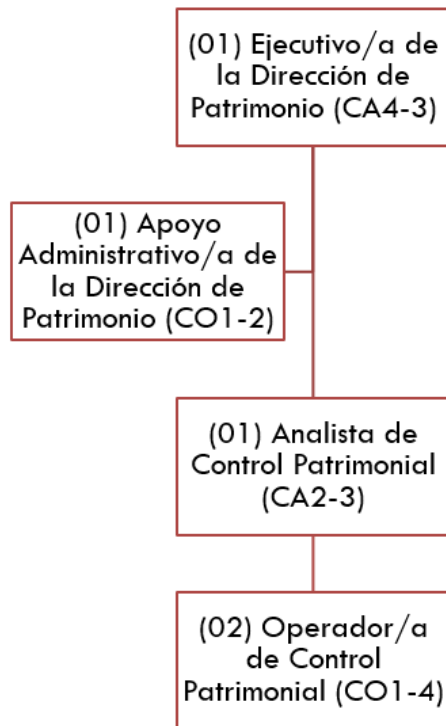
5.5.1.2. Dirección de Contabilidad

Ilustración N° 15 – Organigrama de la Dirección de Contabilidad



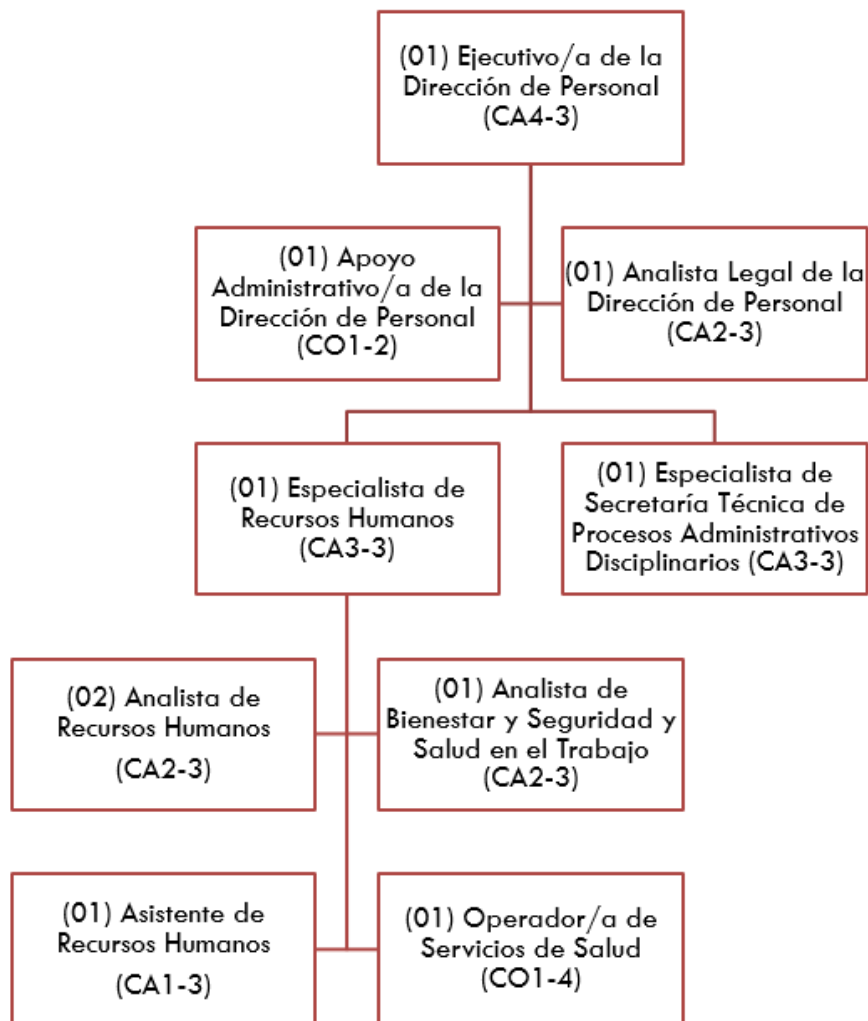
5.5.1.3. Dirección de Patrimonio

Ilustración N° 16 – Organigrama de la Dirección de Patrimonio



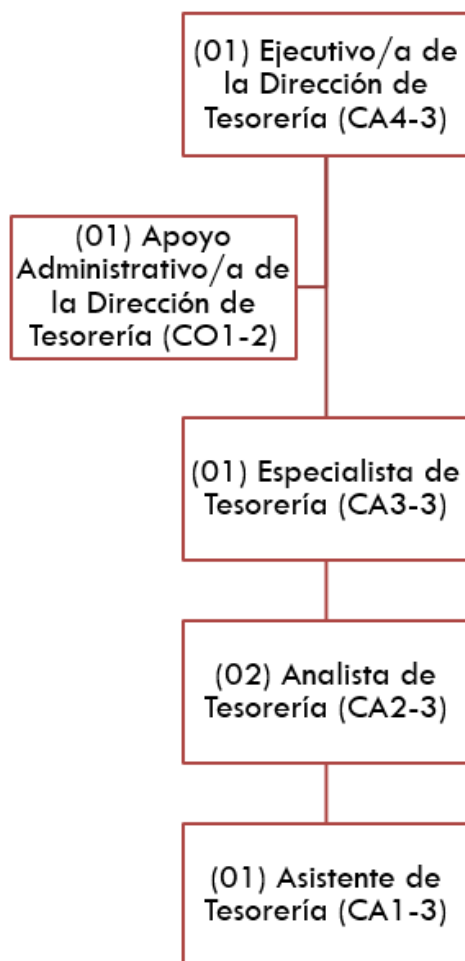
5.5.1.4. Dirección de Personal

Ilustración N° 17 – Organigrama de la Dirección de Personal



5.5.1.5. Dirección de Tesorería

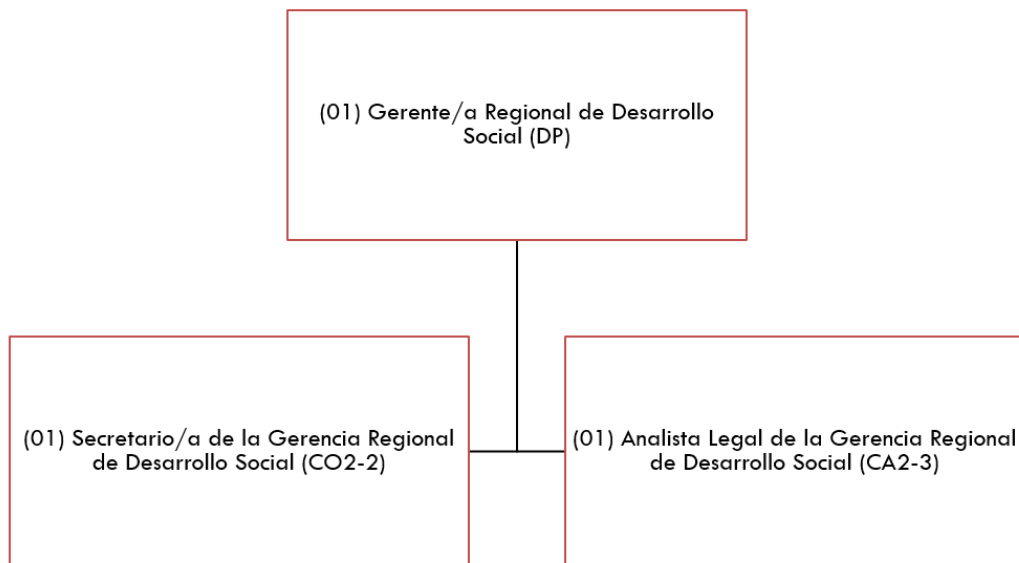
Ilustración N° 18 – Organigrama de la Dirección de Tesorería



5.6. Órganos de Línea

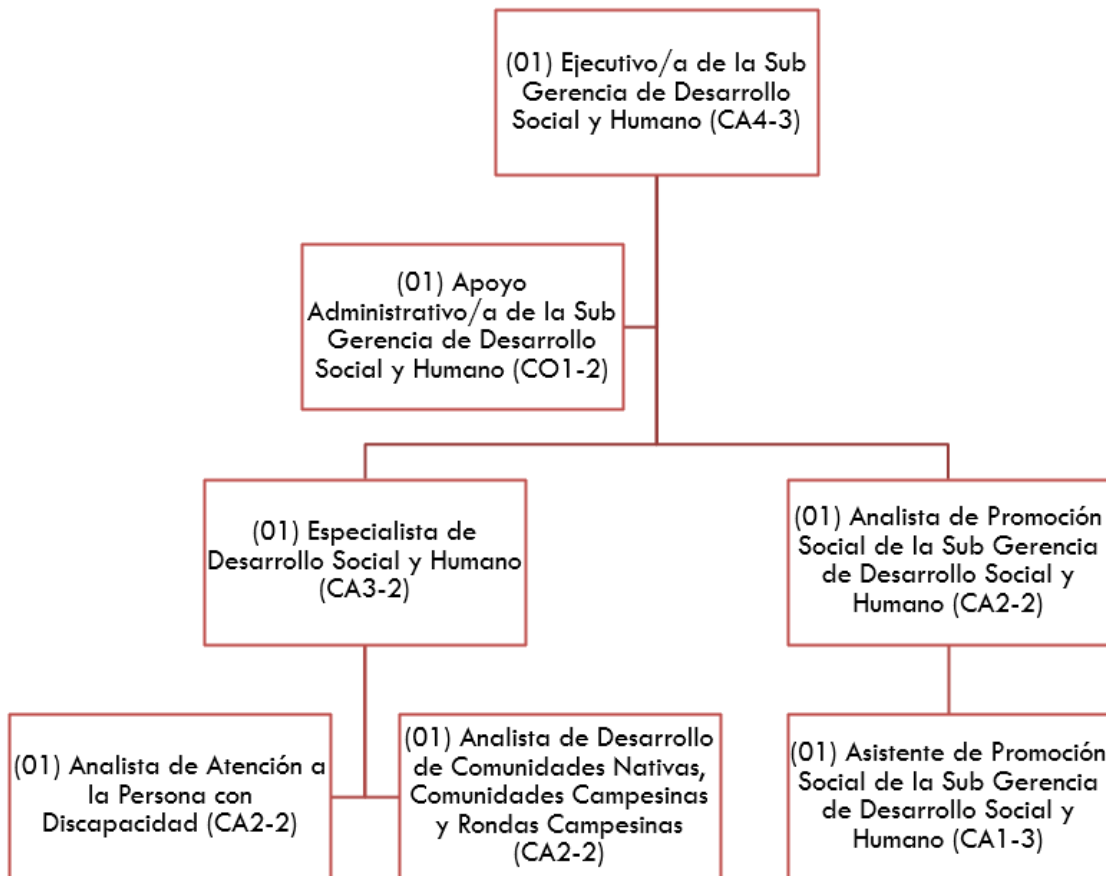
5.6.1. Gerencia Regional de Desarrollo Social

Ilustración N° 19 – Organigrama de la Gerencia Regional de Desarrollo Social



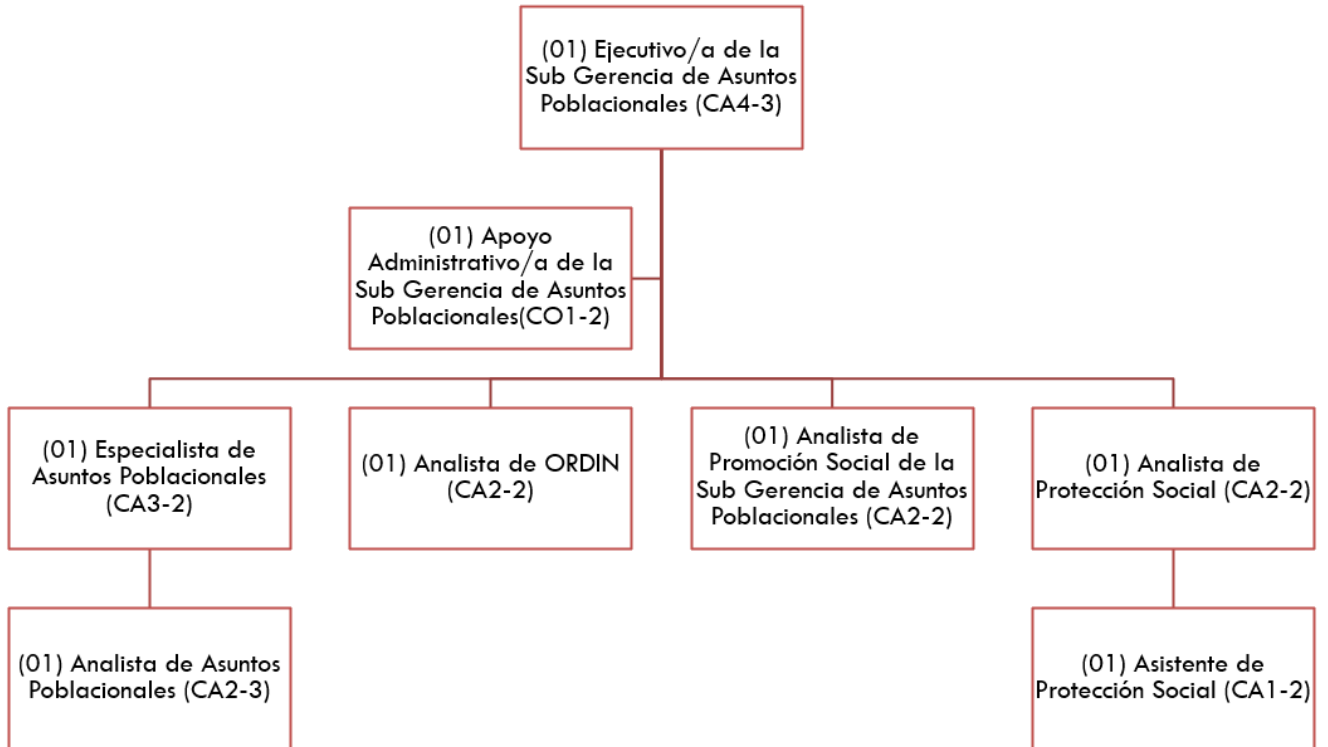
5.6.1.1. Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano

Ilustración N° 20 – Organigrama de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano



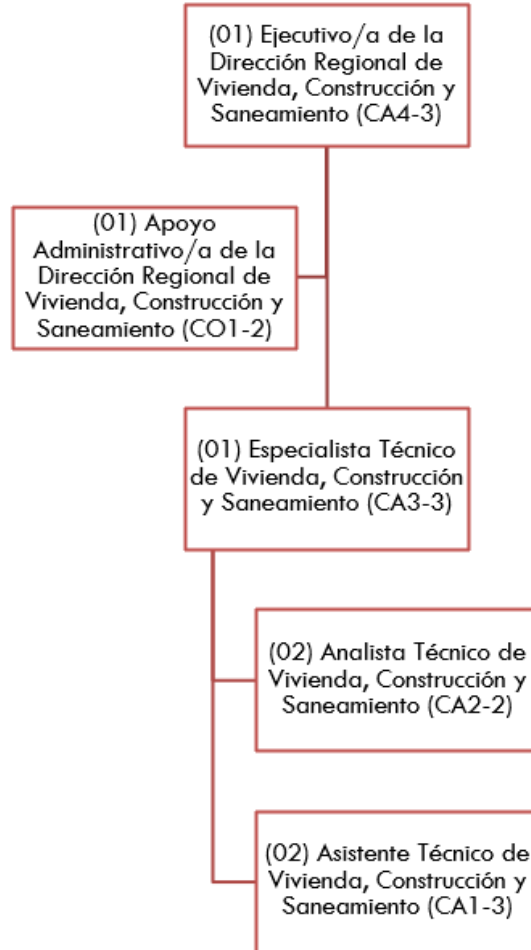
5.6.1.2. Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales

Ilustración N° 21 – Organigrama de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales



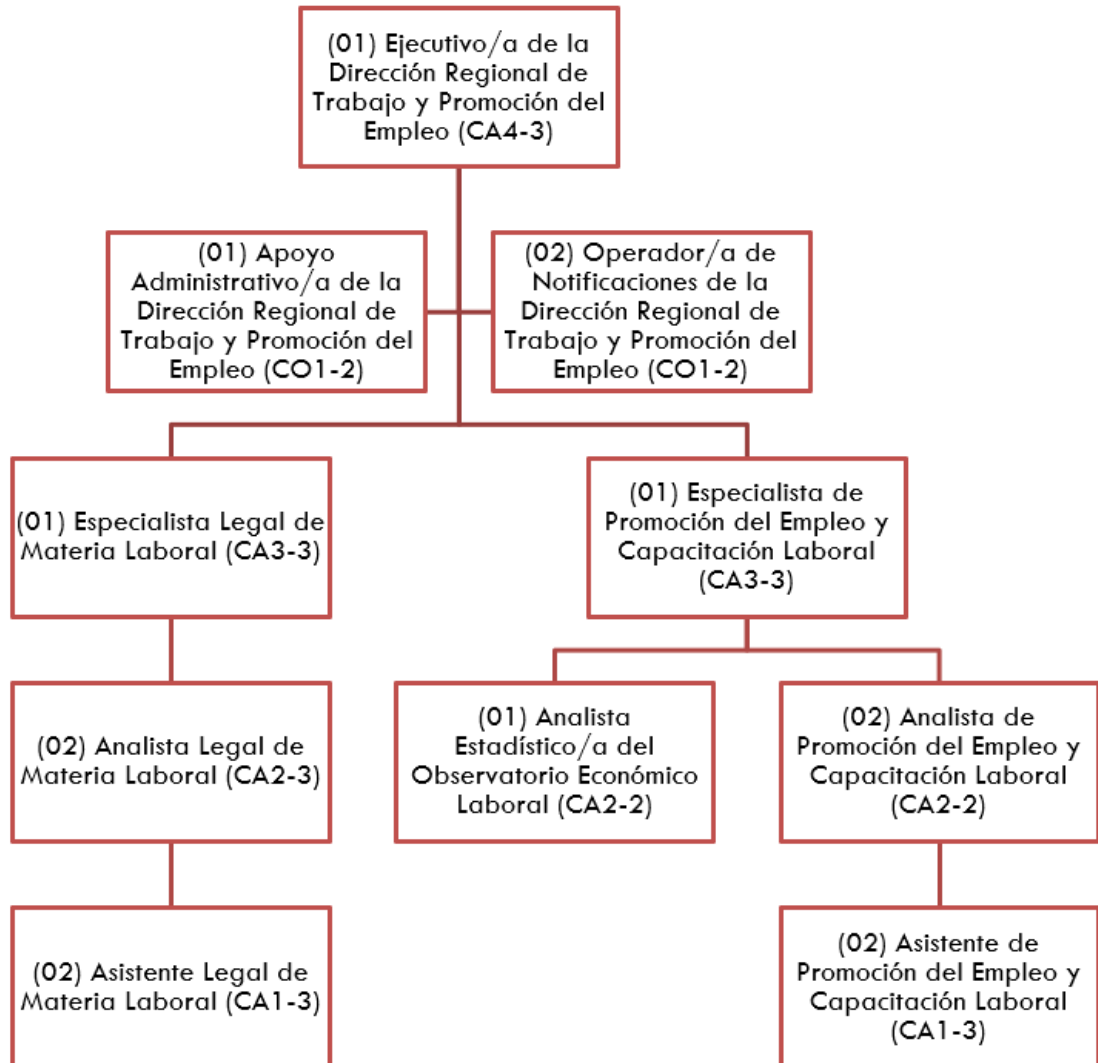
5.6.1.3. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Ilustración N° 22 – Organigrama de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento



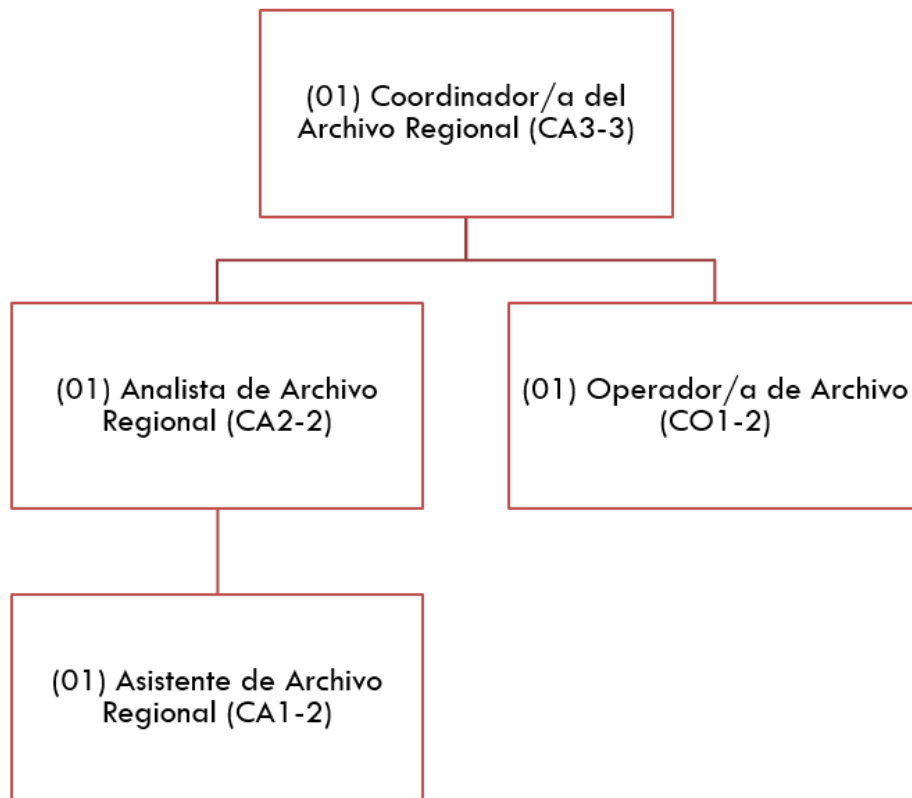
5.6.1.4. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Ilustración N° 23 – Organigrama de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



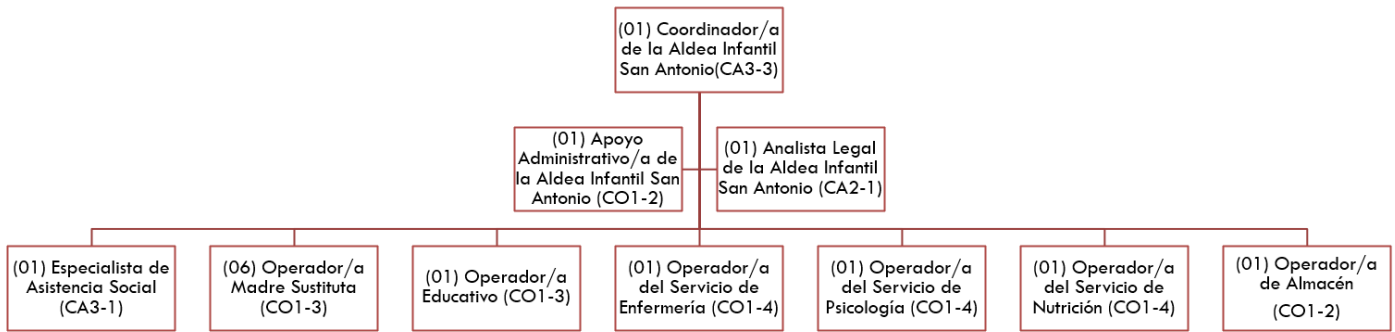
5.6.1.5. Archivo Regional

Ilustración N° 24 – Organigrama del Archivo Regional



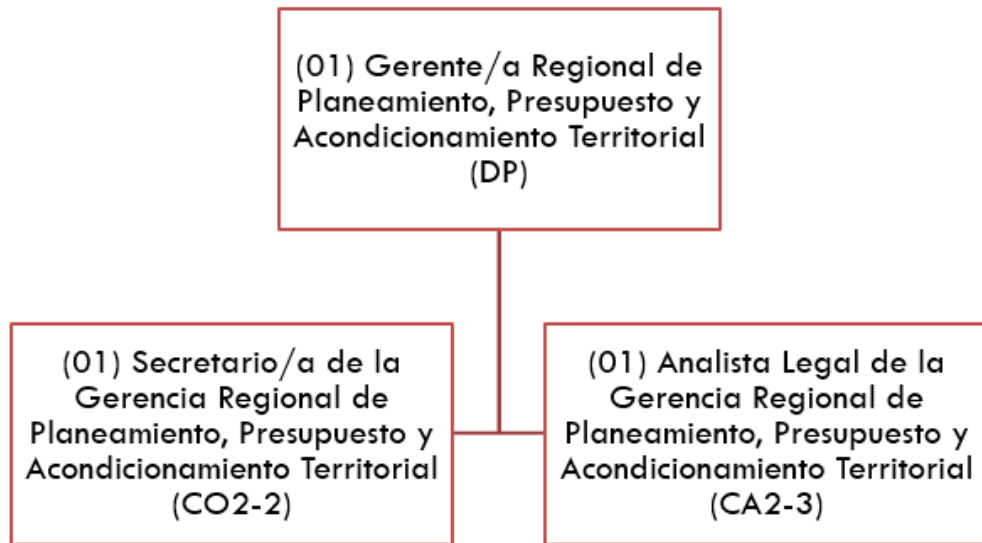
5.6.1.6. Aldea Infantil San Antonio

Ilustración N° 25 – Organigrama de la Aldea Infantil San Antonio



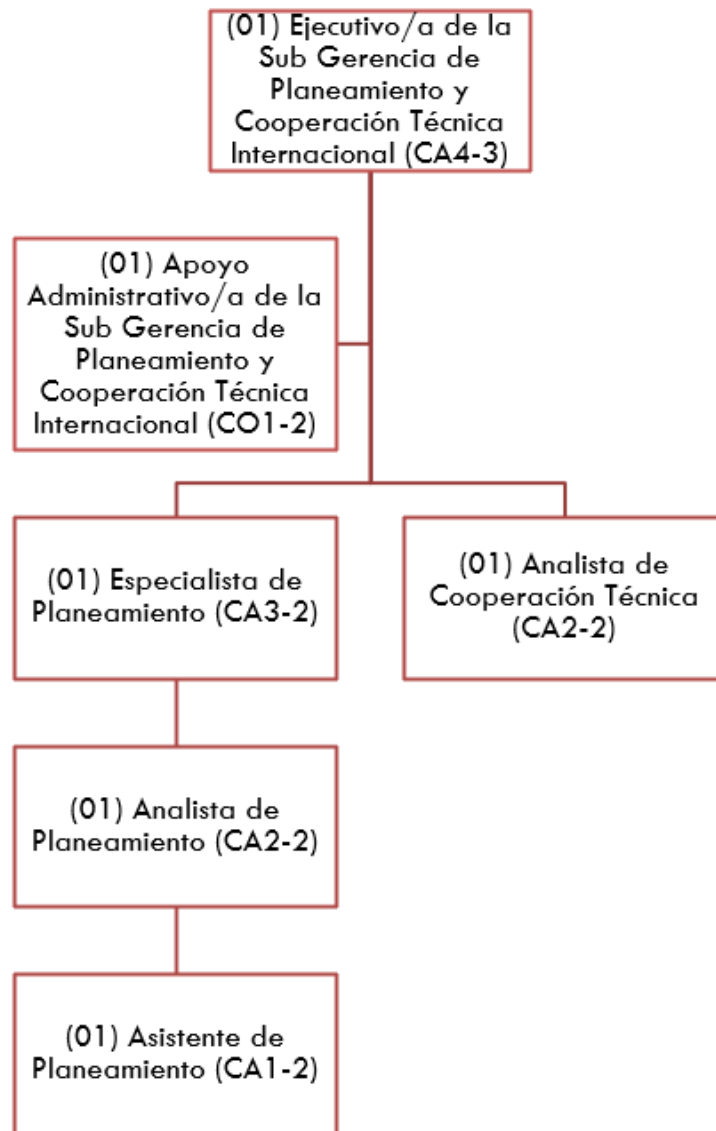
5.6.2. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Ilustración N° 26 – Organigrama de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



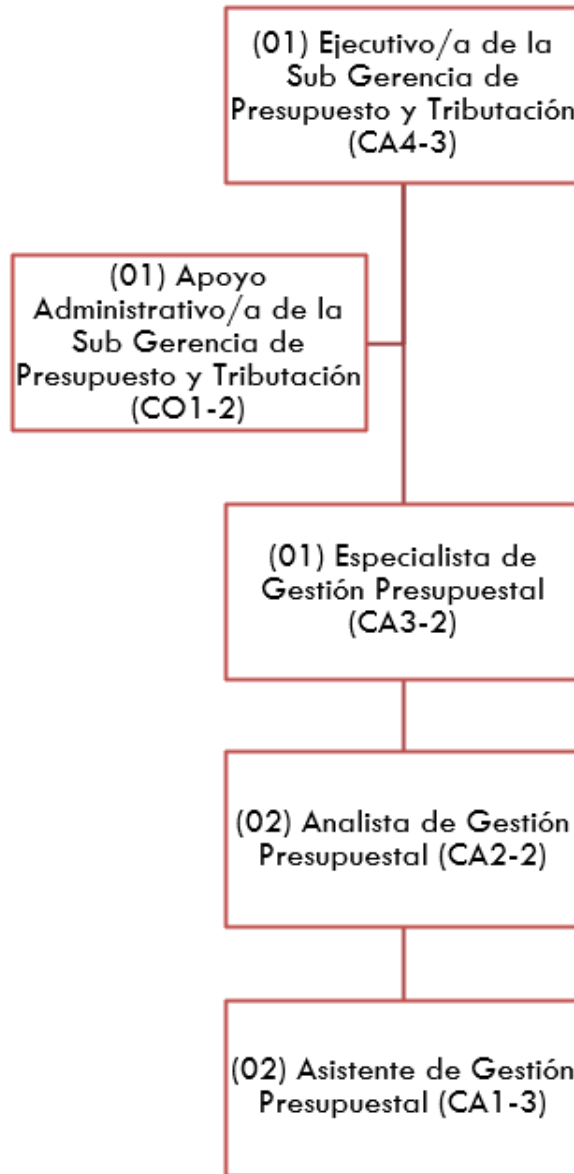
5.6.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional

Ilustración N° 27 – Organigrama de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional



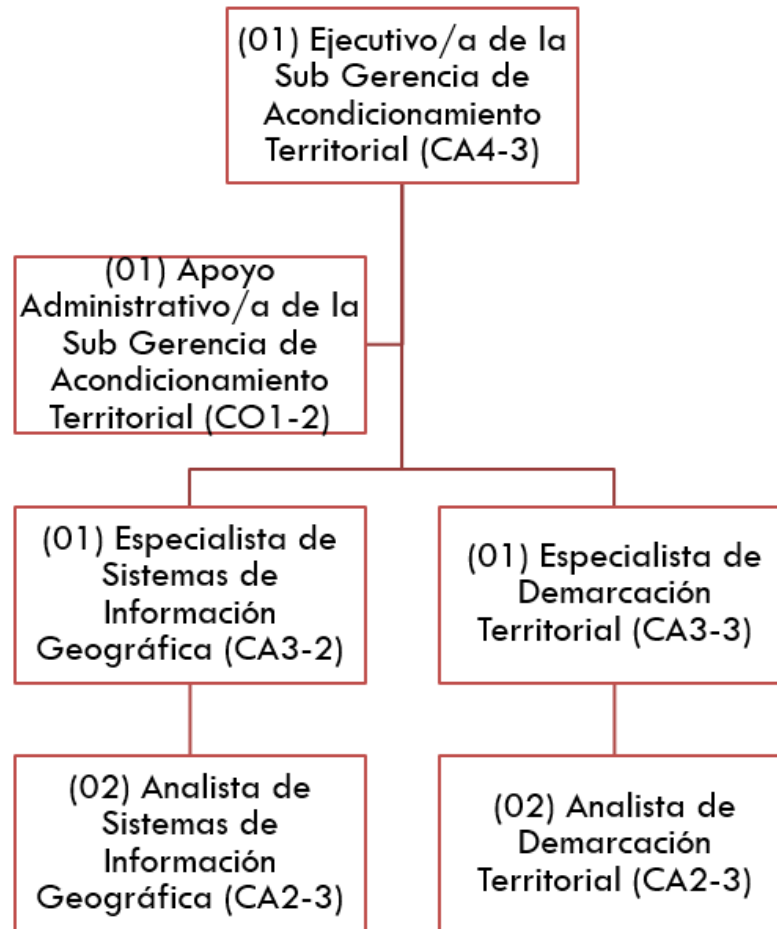
5.6.2.2. Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

Ilustración N° 28 – Organigrama de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación



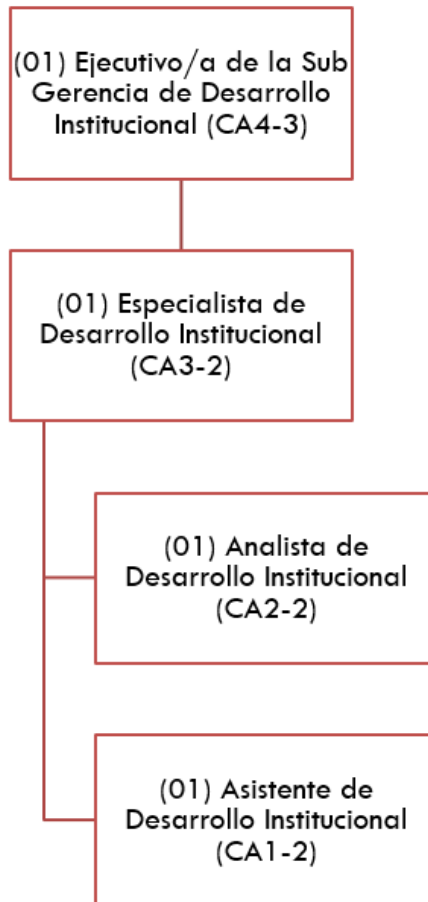
5.6.2.3. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Ilustración N° 29 – Organigrama de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial



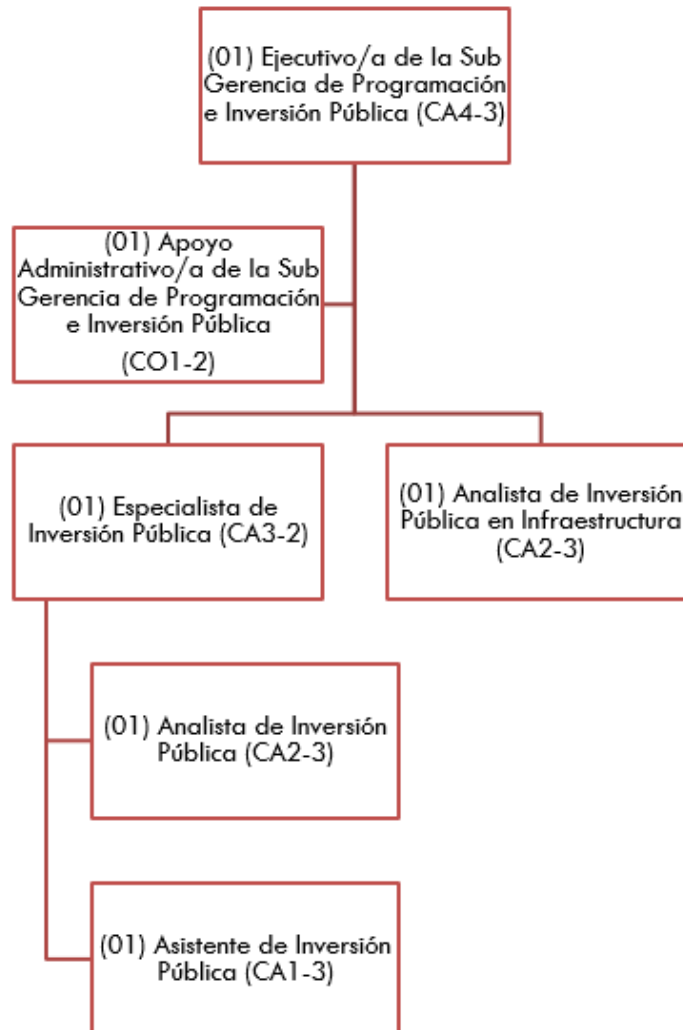
5.6.2.4. Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

Ilustración N° 30 – Organigrama de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional



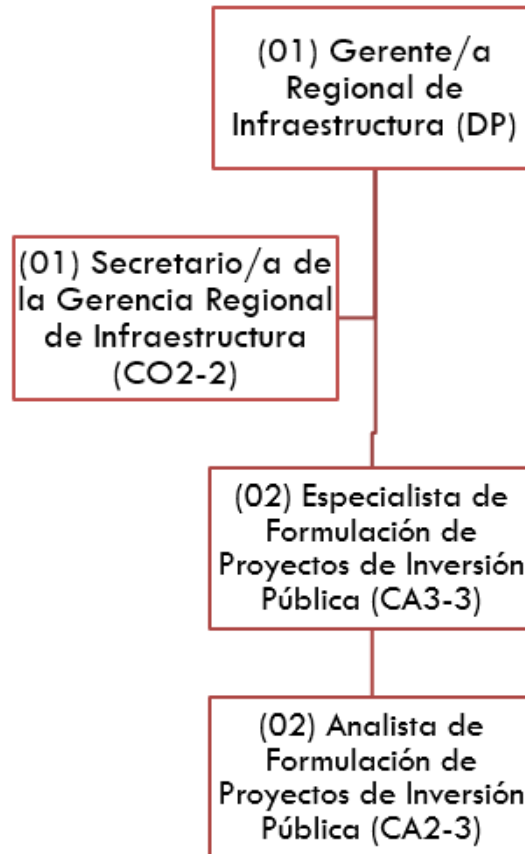
5.6.2.5. Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública

Ilustración N° 31– Organigrama de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública



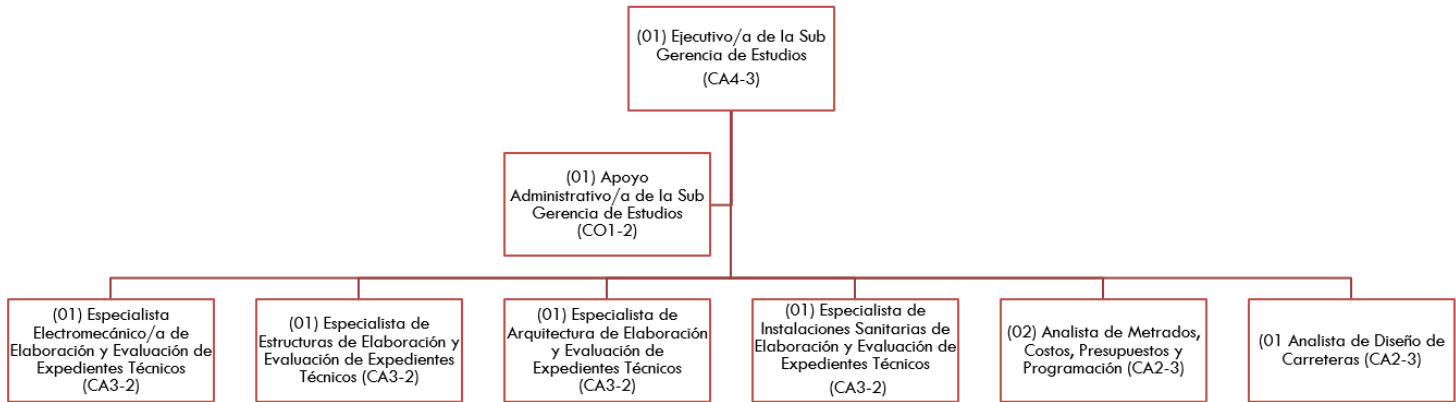
5.6.3. Gerencia Regional de Infraestructura

Ilustración N° 32 – Organigrama de la Gerencia Regional de Infraestructura



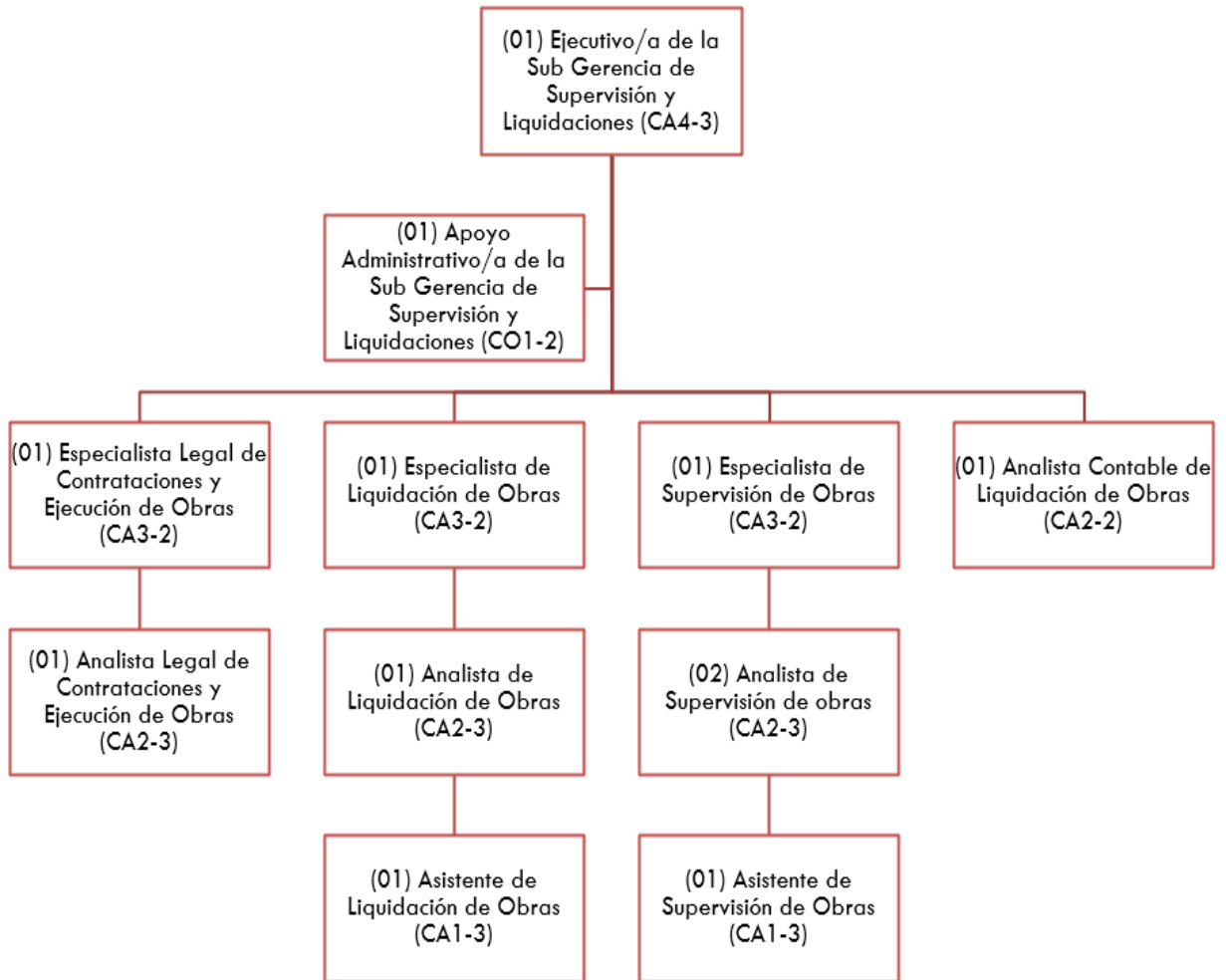
5.6.3.1. Sub Gerencia de Estudios

Ilustración N° 33 – Organigrama de la Sub Gerencia de Estudios



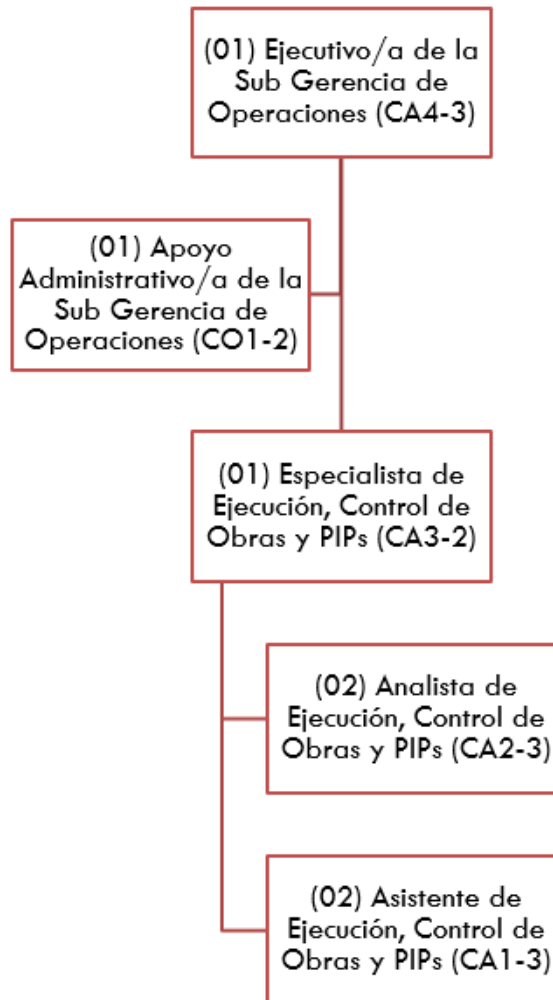
5.6.3.2. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

Ilustración N° 34 – Organigrama de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones



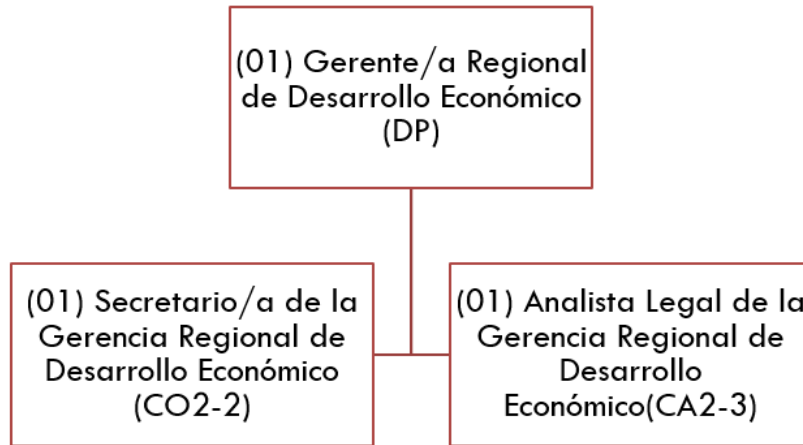
5.6.3.3. Sub Gerencia de Operaciones

Ilustración N° 35 – Organigrama de la Sub Gerencia de Operaciones



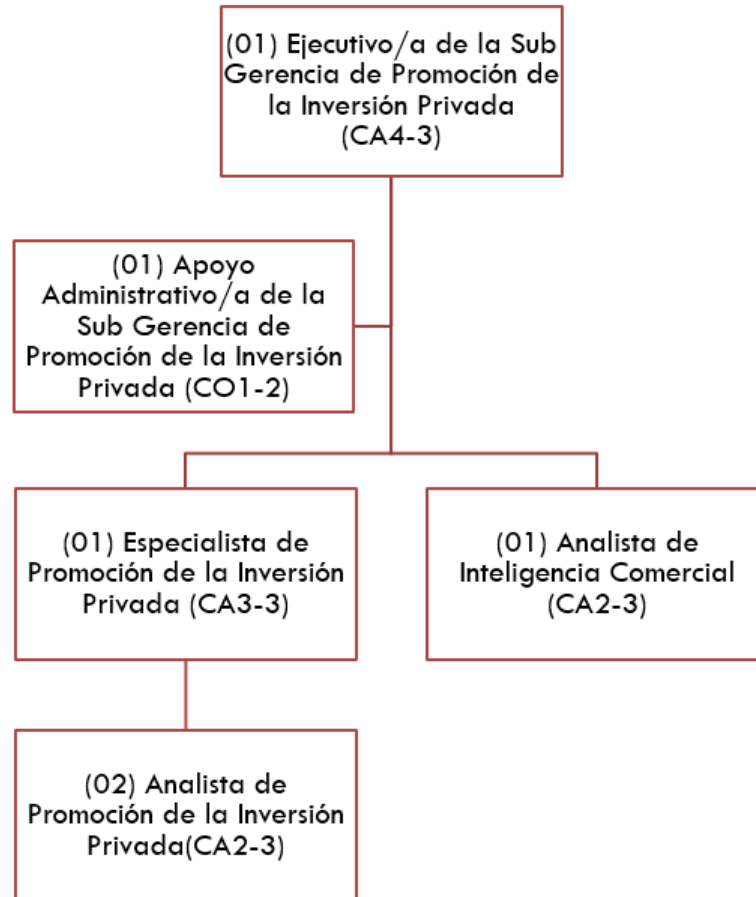
5.6.4. Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Ilustración N° 36 – Organigrama de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico



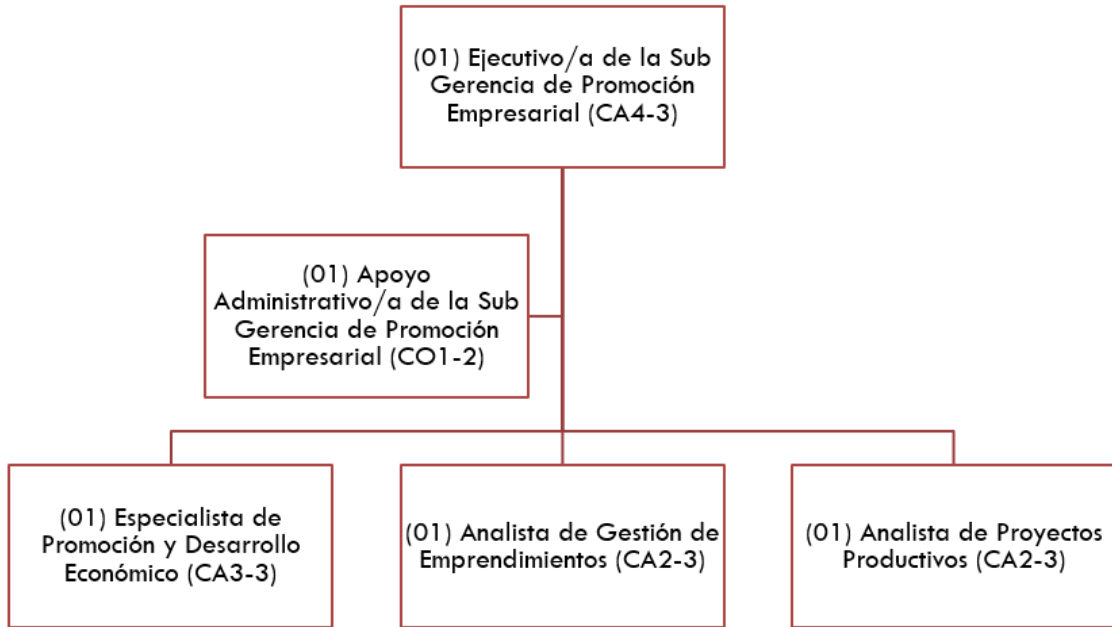
5.6.4.1. Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

Ilustración N° 37 – Organigrama de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada



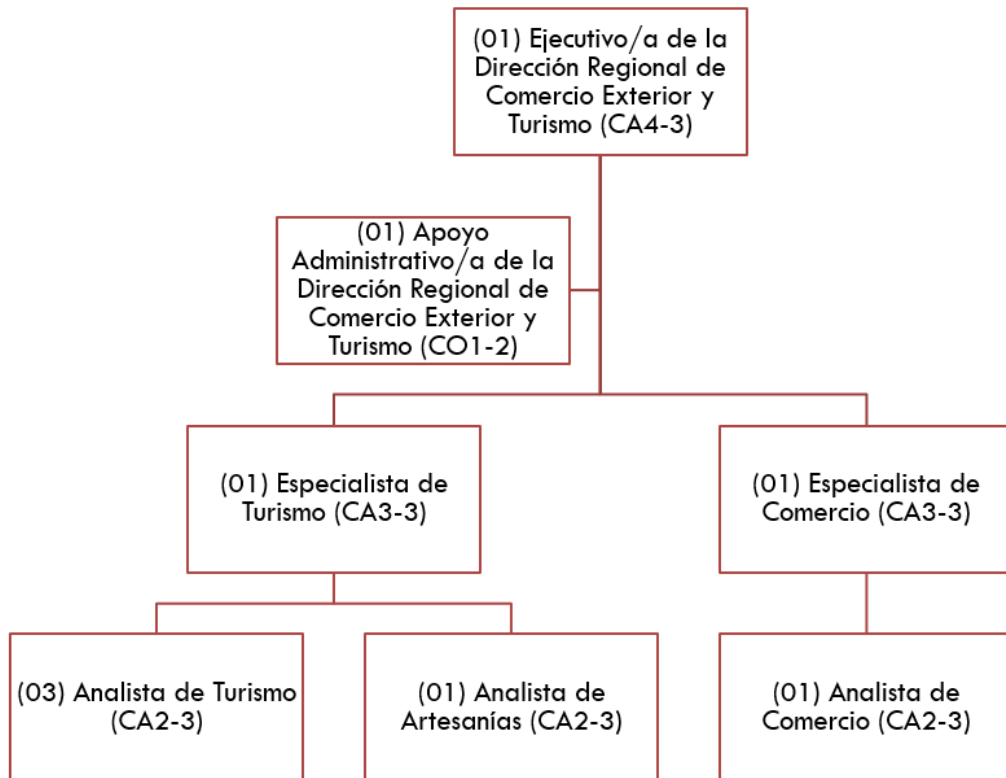
5.6.4.2. Sub Gerencia de Promoción Empresarial

Ilustración N° 38 – Organigrama de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial



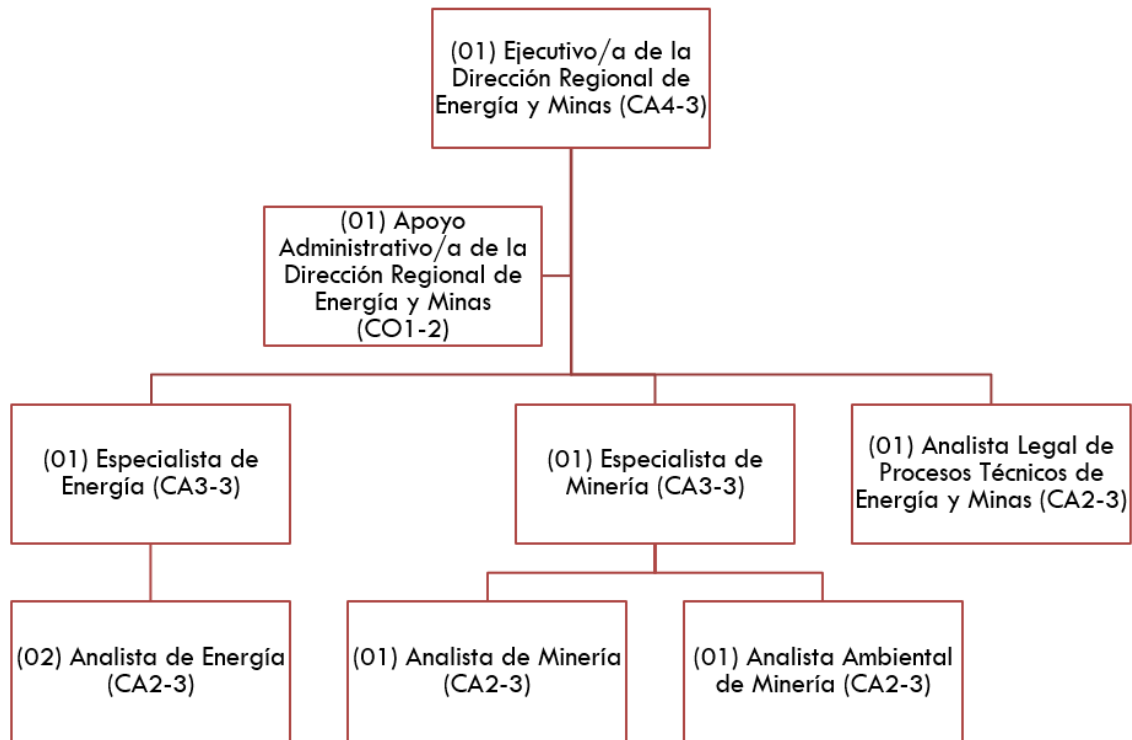
5.6.4.3. Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Ilustración N° 39 – Organigrama de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo



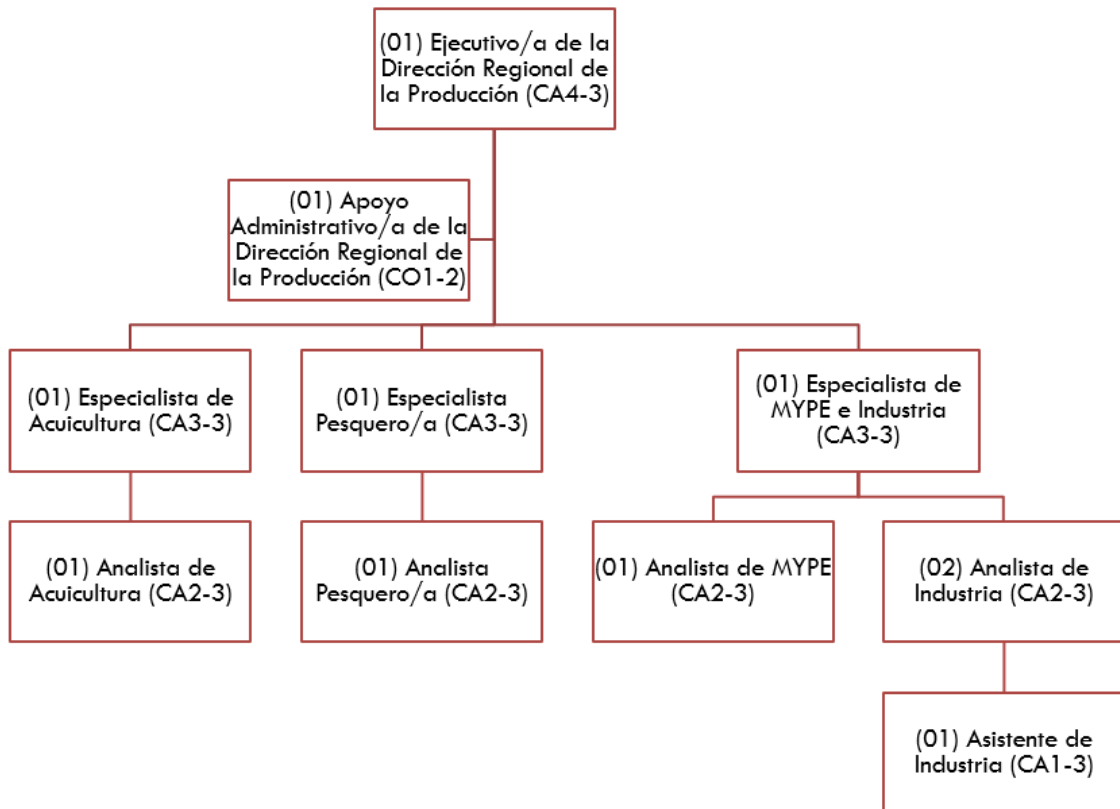
5.6.4.4. Dirección Regional de Energía y Minas

Ilustración N° 40 – Organigrama de la Dirección Regional de Energía y Minas



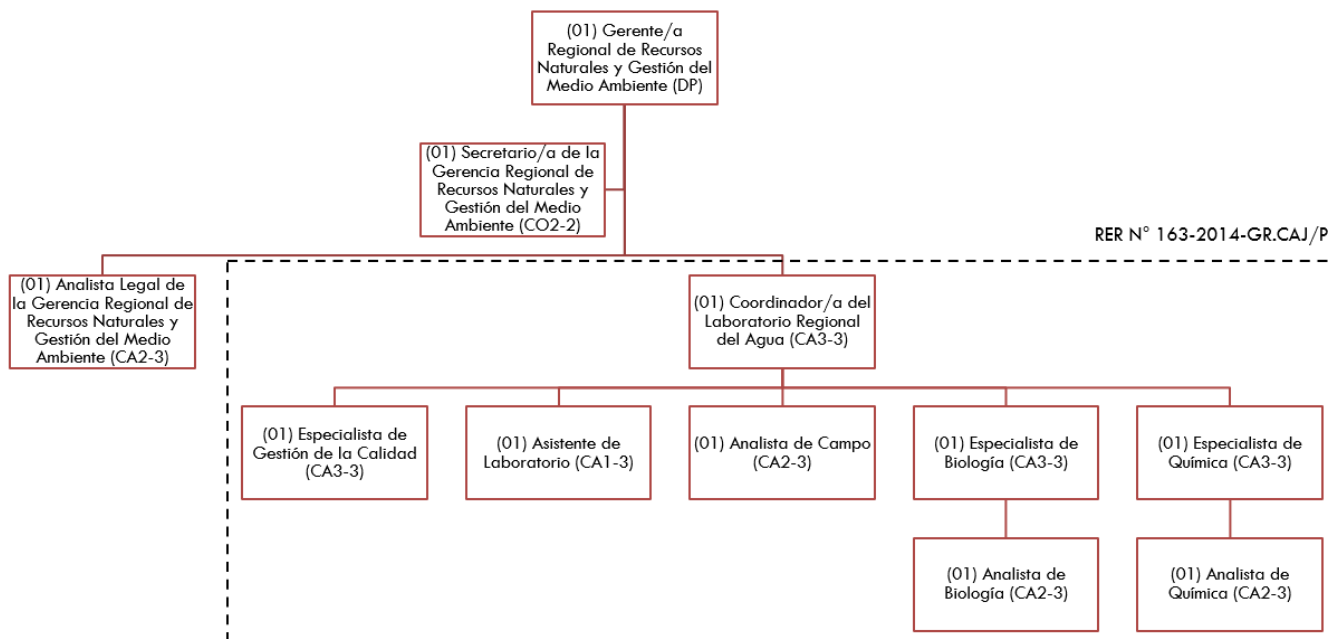
5.6.4.5. Dirección Regional de la Producción

Ilustración N° 41 – Organigrama de la Dirección Regional de Producción



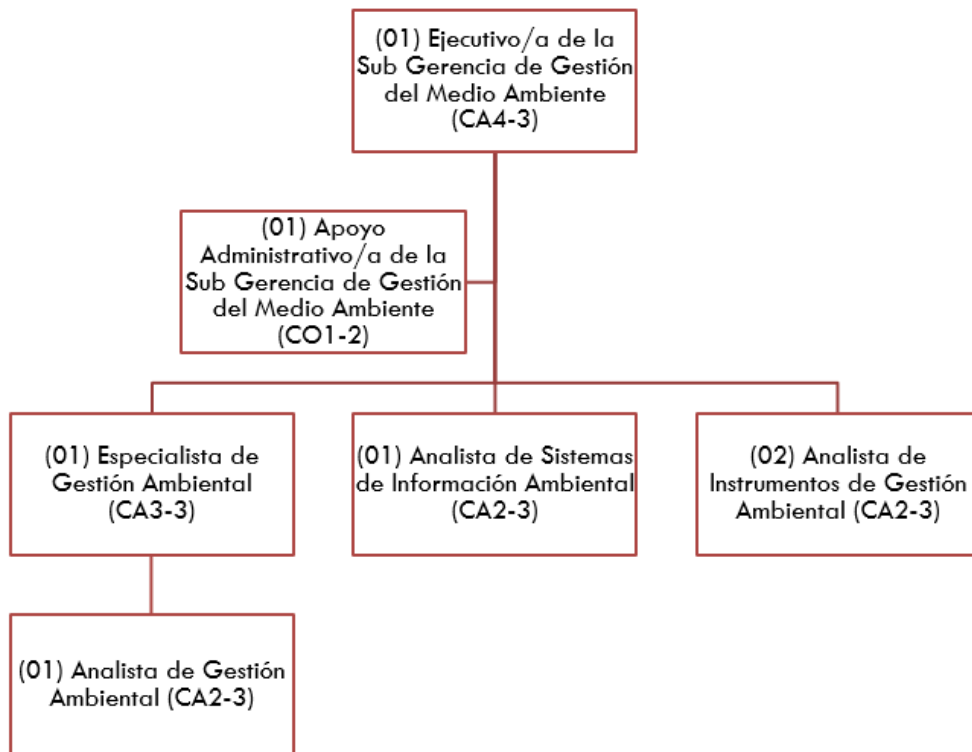
5.6.5. Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

Ilustración N° 42 – Organigrama de la Dirección Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



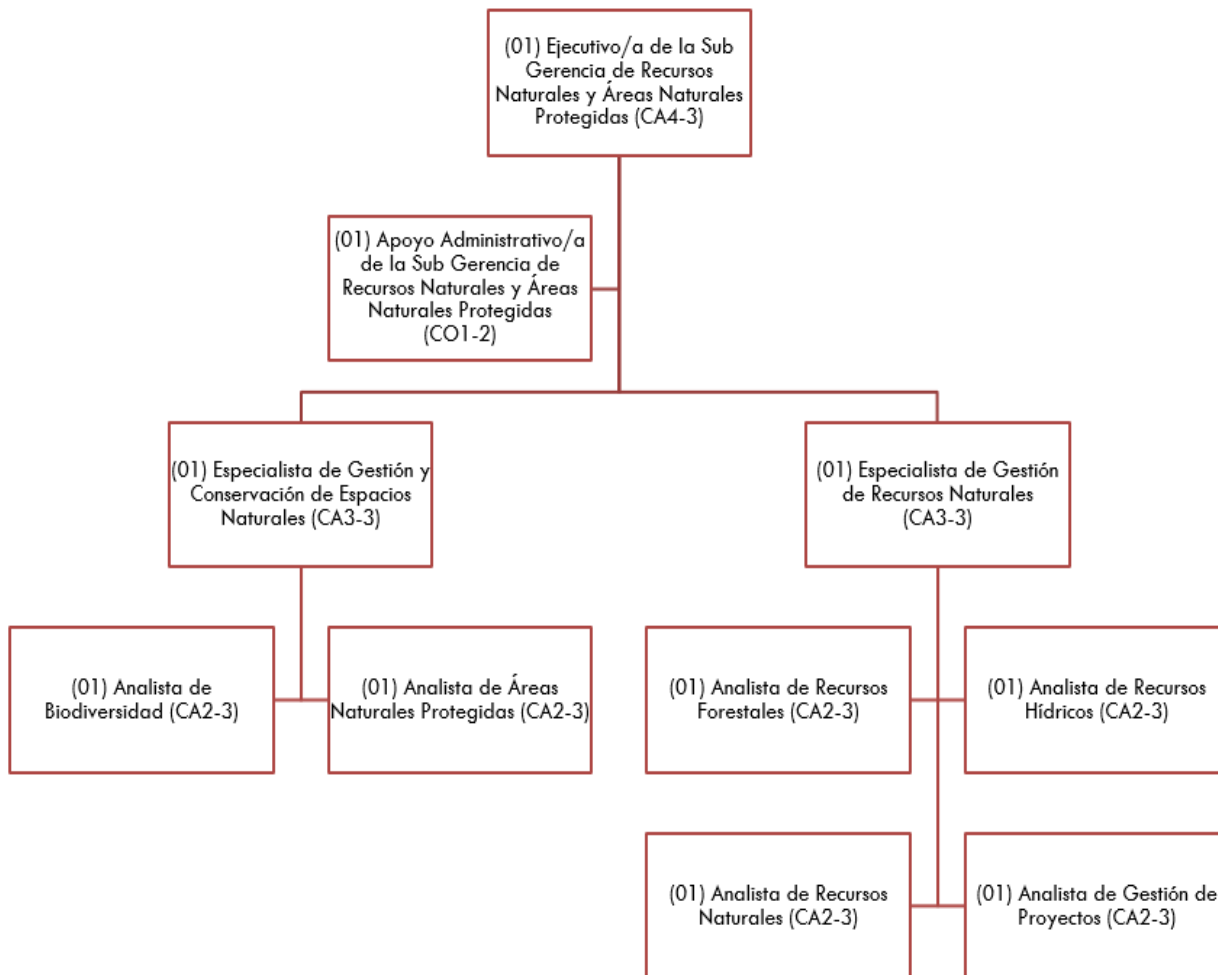
5.6.5.1. Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

Ilustración N° 43 – Organigrama de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente



5.6.5.2. Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas

Ilustración N° 44 – Organigrama de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas



6. RESUMEN DE LOS PERFILES DE PUESTO

6.1. Cuadro Resumen de puestos por Grupo, Familia de Puestos, Rol y Nivel-Categoría

Cuadro N° 01
Posiciones según Grupo de Servidores Civiles

Posiciones según Grupo de Servidores Civiles	N° Posiciones
Funcionario (No aplica)	22
Directivo	9
Servidor Civil de Carrera	229
Servidor de Actividad Complementaria	91
Total Posiciones	351

Cuadro N° 02
Posiciones según Familia de Puestos y Rol

Familia de puestos	Rol	N° Posiciones
No aplica	No aplica	22
Dirección Institucional	Dirección estratégica	4
	Dirección político - estratégica	5
	Gobierno	11
Asesoramiento y resolución de controversias	Asesoría jurídica	4
	Defensa Jurídica del Estado	13
Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica	-
	Desarrollo Social	32
	Desarrollo Económico	36
	Infraestructura, Transporte y Comunicaciones	29
	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	31
Gestión institucional	Administración	2
	Almacén, distribución y control patrimonial	2
	Comunicaciones	5
	Control institucional ⁽¹⁾	-
	Gestión de recursos humanos	8
	Modernización de la gestión pública	4
	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)	5
Planeamiento y gestión del gasto	Contabilidad	7
	Contrataciones	10
	Inversión pública	5
	Planeamiento estratégico	6
	Presupuesto público	6
	Tesorería y endeudamiento público	5
Fiscalización, gestión tributaria y	Ejecución coactiva	2

Familia de puestos	Rol	N° Posiciones
ejecución coactiva		
Prestación y entrega de bienes y servicios	Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nacional	1
	Desarrollo social	5
Asistencia y apoyo	Asistencia administrativa y secretarial	41
	Conserjería, mensajería y notificación	3
Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y chóferes	Operadores de mantenimiento y soporte	4
	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	14
	Operadores de servicios para la gestión institucional	26
Asesoría	Asesoría	3
Total		351

(*) Puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.

Cuadro N° 03 **Posiciones según Nivel**

Nivel de Carrera	N° Posiciones
Ejecutivo	28
Coordinador	4
Especialista	57
Analista	110
Asistente	30
Total	229

Cuadro N° 04 **Posiciones según Categoría**

Categoría de Complementarias	N° Posiciones
CO1 – Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	14
CO1 – Operador de gestión institucional	25
CO1 – Operador de mantenimiento y soporte	3
CO1 – Funciones de apoyo administrativo	28
CO2 – Funciones secretariales	10
CO3 – Funciones secretariales de alta dirección	3
CO1 – Operador de conserjería, mensajería y notificación	4
CO2 – Funciones de asesoría de alta dirección	3
CO2 – Supervisor de operadores de gestión institucional	1
Total	91

6.2. Cuadro Resumen de puestos por Órganos y Unidades Orgánicas

CUADRO N° 05:
GOBERNADOR REGIONAL

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Pos MPP	Puestos MPP
Gobernador Regional	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	Asesoría	2	1
			Asistencia y apoyo	CO3 Funciones secretariales de alta dirección	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						4	3

CUADRO N° 06:**VICEGOBERNADOR REGIONAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gobernador Regional	Vicegobernador Regional	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
				CO3 Funciones secretariales de alta dirección	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						3	3

CUADRO N° 07:**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gobernador Regional	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	CA2 Analista	Comunicaciones	3	3
				CA3 Especialista	Comunicaciones	1	1
				CA4 Ejecutivo	Comunicaciones	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
			Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de gestión institucional	Operadores de mantenimiento y soporte	1	1
				CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Operadores de servicios para la gestión institucional	3	3
Total general						10	10

CUADRO N° 08:**OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gobernador Regional	Oficina de Defensa Nacional	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Gobierno	2	1
				CA2 Analista	Gobierno	2	2
				CA3 Especialista	Gobierno	3	3
				CA4 Ejecutivo	Gobierno	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
			Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	3	1
Total general						12	9

CUADRO N° 09:
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia General Regional	No aplica	Funcionario Público	No aplica	No aplica	No aplica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	CA3 Especialista	Administración	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asesoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección	Asesoría	1	1
			Asistencia y apoyo	CO3 Funciones secretariales de alta dirección	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						4	4

**CUADRO N° 10:
SECRETARÍA GENERAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia General Regional	Secretaría General	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA4 Ejecutivo	Gobierno	1	1
		Asistencia y apoyo		CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
				CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	Conserjería, mensajería y notificación	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	1	1
				CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	Operadores de servicios para la gestión institucional	1	1
		Total general					

CUADRO N° 11:
SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Consejo Regional	Secretaría del Consejo Regional	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Gobierno	1	1
				CA4 Ejecutivo	Gobierno	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						3	3

CUADRO N° 12:
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Procuraduría Pública Regional	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Asesoramiento y resolución de controversias	CA1 Asistente	Defensa jurídica del Estado	2	2
				CA2 Analista	Defensa jurídica del Estado	6	5
				CA3 Especialista	Defensa jurídica del Estado	5	5
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						15	14

CUADRO N° 13:
DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)

(*) Puesto tiene dependencia funcional y administrativa designado por la Contraloría General de la República.

CUADRO N° 14:
DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Asesoría Jurídica	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Asesoramiento y resolución de controversias	CA1 Asistente	Asesoría jurídica	1	1
				CA2 Analista	Asesoría jurídica	2	1
				CA3 Especialista	Asesoría jurídica	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						6	5

CUADRO N° 15:
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Transformación Digital	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	CA2 Analista	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones	4	2
				CA3 Especialista	TICs Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
			Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de mantenimiento y soporte	Operadores de mantenimiento y soporte	3	1
Total general						10	6

CUADRO N° 16:
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Administración	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	CA2 Analista	Ejecución coactiva	1	1
				CA3 Especialista	Ejecución coactiva	1	1
			Gestión institucional	CA2 Analista	Administración	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						5	5

CUADRO N° 17:**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Administración	Dirección de Personal	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	CA1 Asistente	Gestión de recursos humanos	1	1
				CA2 Analista	Gestión de recursos humanos	4	3
				CA3 Especialista	Gestión de recursos humanos	2	2
				CA4 Ejecutivo	Gestión de recursos humanos	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
				Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	1	1
Total general						10	9

CUADRO N° 18:**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Administración	Dirección de Tesorería	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA1 Asistente	Tesorería y endeudamiento público	1	1
				CA2 Analista	Tesorería y endeudamiento público	2	1
				CA3 Especialista	Tesorería y endeudamiento público	1	1
				CA4 Ejecutivo	Tesorería y endeudamiento público	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						6	5

CUADRO N° 19:
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Administración	Dirección de Contabilidad	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA1 Asistente	Contabilidad	2	1
				CA2 Analista	Contabilidad	3	2
				CA3 Especialista	Contabilidad	1	1
				CA4 Ejecutivo	Contabilidad	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						8	6

CUADRO N° 20:
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Dirección Regional de Administración	Dirección de Patrimonio	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	CA2 Analista	Almacén distribución y control patrimonial	1	1
				CA4 Ejecutivo	Almacén distribución y control patrimonial	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
			Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de gestión institucional	Operadores de servicios para la gestión institucional	2	1
Total general						5	4

CUADRO N° 21:
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP	
Dirección Regional de Administración	Dirección de Abastecimiento	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA1 Asistente	Contrataciones	1	1	
				CA2 Analista	Contrataciones	4	4	
				CA3 Coordinador	Contrataciones	1	1	
				CA3 Especialista	Contrataciones	3	3	
				CA4 Ejecutivo	Contrataciones	1	1	
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1	
				Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de gestión institucional	Operadores de servicios para la gestión institucional	16	4
					CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional	Operadores de servicios para la gestión institucional	1	1
		Total general						28

CUADRO N° 22:**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección político estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Desarrollo económico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						3	3

CUADRO N° 23:**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Desarrollo económico	3	2
				CA3 Especialista	Desarrollo económico	1	1
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo económico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						6	5

CUADRO N° 24:***SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL***

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Sub Gerencia de Promoción Empresarial	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Desarrollo económico	2	2
				CA3 Especialista	Desarrollo económico	1	1
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo económico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						5	5

CUADRO N° 25:**DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Desarrollo económico	5	3
				CA3 Especialista	Desarrollo económico	2	2
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo económico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						9	7

CUADRO N° 26:**DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de Energía y Minas	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Desarrollo económico	5	4
				CA3 Especialista	Desarrollo económico	2	2
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo económico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						9	8

CUADRO N° 27:**DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Económico	Dirección Regional de la Producción	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Desarrollo económico	1	1
				CA2 Analista	Desarrollo económico	5	4
				CA3 Especialista	Desarrollo económico	3	3
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo económico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						11	10

CUADRO N° 28:**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Social	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección político estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Desarrollo social	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						3	3

CUADRO N° 29:**SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Desarrollo social	1	1
				CA2 Analista	Desarrollo social	3	3
				CA3 Especialista	Desarrollo social	1	1
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo social	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						7	3

CUADRO N° 30:**SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Desarrollo social	1	1
				CA2 Analista	Desarrollo social	4	4
				CA3 Especialista	Desarrollo social	1	1
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo social	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						8	8

CUADRO N° 31:**DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Desarrollo social	2	1
				CA2 Analista	Desarrollo social	2	1
				CA3 Especialista	Desarrollo social	1	1
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo social	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						7	5

CUADRO N° 32:**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Desarrollo social	4	2
				CA2 Analista	Desarrollo social	5	3
				CA3 Especialista	Desarrollo social	2	2
				CA4 Ejecutivo	Desarrollo social	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
				CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación	Conserjería, mensajería y notificación	2	1
Total general						15	10

**CUADRO N° 33:
ARCHIVO REGIONAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Archivo Regional	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	CA1 Asistente	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación	1	1
				CA2 Analista	Desarrollo social	1	1
				CA3 Coordinador	Desarrollo social	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Operador de gestión institucional	Operadores de servicios para la gestión institucional	1	1
		Total general					

CUADRO N° 34:
ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP	
Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aldea Infantil San Antonio	Servidor Civil de Carrera	Prestación y entrega de bienes y servicios	CA2 Analista	Desarrollo social	1	1	
				CA3 Coordinador	Desarrollo social	1	1	
				CA3 Especialista	Desarrollo social	1	1	
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
					CO1 Operador de gestión institucional	Operadores de servicios para la gestión institucional	1	1
					CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	10	5
Total general						15	10	

CUADRO N° 35:**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección político estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA2 Analista	Planeamiento estratégico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						3	3

CUADRO N° 36:**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA1 Asistente	Planeamiento estratégico	1	1
				CA2 Analista	Planeamiento estratégico	2	2
				CA3 Especialista	Planeamiento estratégico	1	1
				CA4 Ejecutivo	Planeamiento estratégico	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						6	6

CUADRO N° 37:**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA1 Asistente	Presupuesto público	2	1
				CA2 Analista	Presupuesto público	2	1
				CA3 Especialista	Presupuesto público	1	1
				CA4 Ejecutivo	Presupuesto público	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						7	5

CUADRO N° 38:**SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	4	2
				CA3 Especialista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	2	2
				CA4 Ejecutivo	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						8	6

CUADRO N° 39:**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional	Servidor Civil de Carrera	Gestión institucional	CA1 Asistente	Modernización de la gestión pública	1	1
				CA2 Analista	Modernización de la gestión pública	1	1
				CA3 Especialista	Modernización de la gestión pública	1	1
				CA4 Ejecutivo	Modernización de la gestión pública	1	1
Total general						4	4

CUADRO N° 40:**SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública	Servidor Civil de Carrera	Planeamiento y gestión del gasto	CA1 Asistente	Inversión pública	1	1
				CA2 Analista	Inversión pública	2	2
				CA3 Especialista	Inversión pública	1	1
				CA4 Ejecutivo	Inversión pública	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						6	6

CUADRO N° 41:**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Infraestructura	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección político estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	2	1
				CA3 Especialista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	2	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						6	4

CUADRO N° 42:**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Infraestructura	Sub Gerencia de Estudios	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	3	2
				CA3 Especialista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	4	4
				CA4 Ejecutivo	Infraestructura, transporte y comunicaciones	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						9	8

CUADRO N° 43:**SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Infraestructura	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Infraestructura, transporte y comunicaciones	2	2
				CA2 Analista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	5	4
				CA3 Especialista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	3	3
				CA4 Ejecutivo	Infraestructura, transporte y comunicaciones	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						12	11

CUADRO N° 44:**SUB GERENCIA DE OPERACIONES**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Infraestructura	Sub Gerencia de Operaciones	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Infraestructura, transporte y comunicaciones	2	1
				CA2 Analista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	2	1
				CA3 Especialista	Infraestructura, transporte y comunicaciones	1	1
				CA4 Ejecutivo	Infraestructura, transporte y comunicaciones	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						7	5

CUADRO N° 45:**GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	No aplica	Directivo Público	Dirección Institucional	No aplica	Dirección político estratégica	1	1
		Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA1 Asistente	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	1	1
				CA2 Analista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	4	4
				CA3 Coordinador	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	1	1
				CA3 Especialista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	3	3
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO2 Funciones secretariales	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						11	11

CUADRO N° 46:**SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	4	3
				CA3 Especialista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	1	1
				CA4 Ejecutivo	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						7	6

CUADRO N° 47:**SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

Órgano	Unidad Orgánica	Grupo	Familia	Nivel	Rol	Posiciones MPP	Puestos MPP
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	Servidor Civil de Carrera	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	CA2 Analista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	6	6
				CA3 Especialista	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	2	2
				CA4 Ejecutivo	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial	1	1
		Servidor de Actividades Complementarias	Asistencia y apoyo	CO1 Funciones de apoyo administrativo	Asistencia administrativa y secretarial	1	1
Total general						10	10

7. PERFILES DE PUESTOS

Se adjunta al presente informe los perfiles de puestos del Gobierno Regional de Cajamarca, correspondientes al Régimen Laboral de la Ley N° 30057 mediante el Anexo 01, los cuales han sido validados por los jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas a las que corresponden.

Del mismo modo, se adjunta el Anexo 02, el cual comprende aquellos puestos provenientes del Manual de Clasificación de Cargos vigente del Gobierno Regional de Cajamarca, cuyas respectivas plazas en el CAP o CAP Provisional se encuentran ocupadas.

Finalmente, se adjunta el reporte de incidencias, en concordancia con lo establecido en la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, en donde se establece que en caso no se haya identificado un puesto tipo referente, o se haya identificado un puesto tipo pero sus requisitos no correspondan con los del perfil del puesto en elaboración, se debe documentar en el Formato de Reporte de Incidentes (Anexo H de la mencionada Guía), detallando la justificación correspondiente.

8. PERFILES DE PUESTOS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 21:16:55 -05:00

Órganos de Alta Dirección

Gobernador Regional

001. GOBERNADOR/A REGIONAL

002. SECRETARIO/A DE ALTA DIRECCIÓN

003. ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:27:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gobernador/a Regional
Código del puesto	FP0000001
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000001 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	350

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, a fin de cumplir con las competencias asignadas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Designar y cesar al/la Gerente/a General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios y directivos de confianza, a fin de cumplir con las competencias normativas.
- 1 Dirigir la ejecución de los planes, programas del Gobierno Regional, a fin de velar por su cumplimiento.
 - 2 Dirigir y gestionar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
 - 3 Dictar Decretos y Resoluciones Regionales, a fin de cumplir la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - 4 Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de ley y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
 - 5 Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional, a fin de velar por su cumplimiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:06:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:17:56 -05:00

- 7 Presentar el Informe Anual, la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 8 Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional, a fin de velar por su cumplimiento.
- 9 Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10 Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional, con el apoyo del Consejo Nacional de la Descentralización, y de otras entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 11 Celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
- 12 Cumplir con otras atribuciones dispuestas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, a fin de velar por su cumplimiento.
- 13 Las demás que le señale la ley

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
 Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:07:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:18:01 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:18:09 -05:00

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:08:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de Alta Dirección
Código del puesto	CO0201002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, documentario y protocolares a la Oficina, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro y archivo de documentos de la Gobernación Regional, a fin de mantener el orden documentario.
- 2 Preparar la Agenda Diaria de reuniones, compromisos de trabajo y visitas de la Gobernación Regional, a fin que se cumplan las actividades previstas en la Gobernación Regional.
- 3 Redactar los documentos que emita la Gobernación Regional para el apoyo administrativo en la gestión.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- 5 Apoyar en la formulación de los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en Gobernación, a fin de cumplir con el control respectivo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:11:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:40:28 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:11:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:40:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor (a) de Alta Dirección
Código del puesto	CO0401003
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401003 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gobernación en la gestión de asuntos técnicos y normativos, así como realizar coordinaciones estratégicas con los órganos de línea, apoyo y asesoramiento en el marco de la normativa vigente, para la consecución de los objetivos institucionales del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al Gobernador Regional y Alta Dirección en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional, y otros en el marco de sus competencias, a fin de cumplir con los lineamientos y políticas institucionales.
- Emitir informes técnicos en asuntos técnicos y normativos en concordancia con las leyes vigente.
- Realizar el seguimiento y monitoreo respecto al implemento de actividades programadas.
- Representar al Gobernador Regional, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos, a fin de cumplir con los compromisos asumidos.
- Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, a fin de velar por su cumplimiento.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:11:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:40:49 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA ANASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:12:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:40:59 -05:00

Vicegobernador Regional

004 VICEGOBENADOR/A REGIONAL

005 SECRETARIO/A DE ALTA DIRECCIÓN

006 APOYO ADMINISTRATIVO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:28:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Vicegobernador Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Vicegobernador/a Regional
Código del puesto	FP0000004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos, a fin de cumplir con las competencias normativas asignadas, cuando deba reemplazar al/la Gobernador/a Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reemplazar al/la Gobernador/a Regional en casos de licencia concedida por el Consejo Regional, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo, a fin de velar por su cumplimiento.
- 2 Dirigir y coordinar las actividades y aquellas que expresamente le delegue el/la Gobernador/a Regional, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Dictar Decretos y Resoluciones Regionales en los casos que reemplace al/la Gobernador/a Regional conforme lo estipula la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4 Dirigir y gestionar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales en caso se requiera reemplazar al/la Gobernador/a conforme la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5 Aprobar en reemplazo del/la Gobernador/a, las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional, a fin de velar por su cumplimiento.
- 6 Otras funciones que expresamente le delegue el/la Gobernador/a Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:09:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:21:37 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:09:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:21:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Vicegobernador Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de Alta Dirección
Código del puesto	CO0201005
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201005 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vicegobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, documentario y protocolares al/la Vicegobernador/a Regional, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el registro y archivo de documentos del/la Vicegobernador/a Regional, a fin de mantener el orden documentario.
- 2 Preparar la Agenda Diaria de reuniones, compromisos de trabajo y visitas del/ la Vicegobernador/a Regional, a fin que se cumplan las actividades previstas en la Vice Gobernación Regional.
- 3 Redactar los documentos que emita el/la Vicegobernador/a Regional para el apoyo administrativo en la gestión.
- 4 Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le solicite el/la Vicegobernador/a Regional.
- 5 Apoyar en la formulación de los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en la Vicegobernación Regional, a fin de llevar un control respectivo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BAZAN CHAVARRY Angelica FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:37:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:41:54 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BAZAN CHAVARRY Angelica FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:38:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:42:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Vicegobernador Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201006
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201006 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Vicegobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al/la Vice Gobernación en coordinaciones, reuniones, en el marco de las actividades político interinstitucionales para contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en temas de asistencia protocolar a la Alta Dirección para el cumplimiento de la agenda.
- 2 Apoyar en la programación, organización y ejecución de las ceremonias del Gobierno Regional de Cajamarca para el cumplimiento de las actividades previstas.
- 3 Apoyar en la actualización del Directorio institucional y fechas cívicas con la finalidad que la Alta Dirección programe con anticipación las actividades interinstitucionales.
- 4 Brindar asistencia al maestro de ceremonias de eventos internos y externos en actos en los que acuda el/la vicegobernador/a para el cuidado protocolar de los mismos.
- 5 Participar en comisiones y reuniones por encargo del/la Vice Gobernación, en materia de su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:42:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BAZAN CHAVARRY Angelica FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2021 16:52:48 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BAZAN CHAVARRY Angelica FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2021 16:54:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:42:28 -05:00

Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

007 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y
RELACIONES PÚBLICAS

008 APOYO ADMINISTRATIVO

009 ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN REGIONAL

010 ANALISTA DE COMUNICACIÓN REGIONAL

011 ANALISTA DE PROTOCOLO

012 ANALISTA DE DISEÑO GRÁFICO

013 OPERADOR/A DE CONTROLES DE SWITCHER

014 OPERADOR/A DE CÁMARA

015 OPERADOR/A DE EDICIÓN DE VIDEOS

016 OPERADOR/A DE RELATORÍA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:28:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020604 - Ejecutivo de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Código del puesto	CA0206007
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar la implementación del plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional con la finalidad de posicionar y consolidar la imagen del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y evaluar los programas de comunicación y difusión de actividades y logros del Gobierno Regional.
- 2 Dirigir y planificar la difusión a través de los medios de comunicación, sobre las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos, a fin de lograr el posicionamiento de la imagen del Gobierno Regional.
- 3 Dirigir la formulación de programas de comunicación interna sobre las principales acciones de desarrollo del Gobierno Regional Cajamarca.
- 4 Coordinar con los medios de comunicación, a fin de lograr el apoyo en las acciones de difusión del Gobierno Regional Cajamarca.
- 5 Coordinar con el conjunto de Instituciones Públicas y Privadas vinculadas al Gobierno Regional Cajamarca, a fin de mantener adecuadamente las comunicaciones.
- 6 Promover la conformación y funcionamiento de grupos artísticos a nivel institucional, para coadyuvar la integración de los trabajadores de la Sede de la Región.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:09:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:22:40 -05:00

7 Dirigir y verificar la presentación de los ambientes de la Sede Institucional del Gobierno Regional.

8 Proponer los lineamientos institucionales referidos a la recepción, ingreso, permanencia y salida de los ciudadanos que ingresen al local de la Sede Institucional del Gobierno Regional.

9 Dirigir actos protocolares, ceremonias y recepciones a personalidades, como a representantes de organizaciones y colectividad en general, en ocasiones que la Alta Dirección lo determine.

10 Planificar y coordinar la Agenda Institucional de las actividades a desarrollar por el Presidente Regional y de apoyo a la Alta Dirección.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Palacio de Gobierno, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Alcaldías Provincias, Alcaldías Distritales, Poder Judicial - PJ, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Organismos Públicos Descentralizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Comunicación o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:09:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:22:46 -05:00

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:09:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:22:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2

Nombre del puesto Apoyo Administrativo

Código del puesto	CO0201008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con la documentación normal y clasificada de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, clasificar y dar trámite a la documentación Oficial dirigida a la Gobernación Regional para el cumplimiento de las actividades agendadas.
- Apoyar en la elaboración de la Agenda del Gobernador/a Regional, a fin que sea validada por el Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
- Apoyar en la redacción y trámite de documentos oficiales de acuerdo a indicaciones generales, a fin de velar por su cumplimiento.
- Apoyar en la organización y desarrollo de ceremonias públicas e internas del Gobierno Regional para el cumplimiento de la agenda.
- Atender y registrar al público que requiera de entrevistas con el Gobernador/a Regional, Autoridades y Directivos, para guardar el orden en la atención.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Palacio de Gobierno, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Alcaldías Provincias, Alcaldías Distritales, Poder Judicial - PJ, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Organismos Públicos Descentralizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020603 - Coordinador/Especialista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Comunicación Regional
Código del puesto	CA0206009
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y conducir las actividades especializadas orientadas a la difusión de información de la gestión institucional y proyección de la imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección para promover su cumplimiento.

- 2 Planificar, proponer, supervisar y evaluar las actividades de comunicación e información de la Entidad, para el cumplimiento de la agenda propuesta.

- 3 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones para velar por el uso adecuado de la imagen institucional de la entidad.

- 4 Hacer seguimiento al diseño de las políticas y programas de relaciones públicas, tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.

- 5 Participar en la programación, ejecución y evaluación de las políticas de Relaciones Públicas, Comunicación, Información, Protocolo y Ceremonial del Gobierno Regional, para el cumplimiento de las actividades agendadas.

- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Palacio de Gobierno, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Alcaldías Provincias, Alcaldías Distritales, Poder Judicial - PJ, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Organismos Públicos Descentralizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Comunicaciones o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
5 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3

Nombre del puesto **Analista de Comunicación Regional**

Código del puesto	CA0206010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades del área y en la implementación de planes y proyectos en el marco de la normativa establecida por la Alta Dirección, para el posicionamiento y consolidación de la imagen institucional del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los diagnósticos y sondeos de opinión pública, a fin de plantear acciones en este campo.

- 2 Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas de la sede regional, sectores y órganos desconcentrados, en temas de relaciones públicas comunicación e información, a fin de asegurar el cumplimiento de las políticas en las áreas de trabajo.

- 3 Realizar actividades de registro fotográfico, grabación de audio y video, a fin de difundir la información correspondiente.

- 4 Analizar la información de la entidad publicada en los diferentes medios de comunicación para presentar alertas sobre temas que la involucren.

- 5 Participar en la programación y ejecución de las actividades de información, difusión y comunicación para asegurar la cobertura en el ámbito interno y externo.

- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Palacio de Gobierno, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Alcaldías Provincias, Alcaldías Distritales, Poder Judicial - PJ, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Organismos Públicos Descentralizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Edición de Fotografía y Video o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Protocolo
Código del puesto	CA0206011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones protocolares con relación a la entidad y la participación de sus autoridades y funcionarios, a fin de cumplir con objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades con respecto a la ambientación de los Escenarios, ubicación de invitados y Mesas de Honor, para la atención de los eventos oficiales.
- Brindar asistencia en la atención de dignatarios e invitados del Gobierno Regional de Cajamarca, para el cumplimiento de agenda.
- Participar en la organización de Eventos requeridos por la Alta Dirección, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- Participar en la formulación y/o actualización de los manuales de protocolo de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
- Participar en la coordinación de los aspectos técnicos y logísticos de los eventos y actividades, para la correcta ejecución de los mismos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Palacio de Gobierno, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, Alcaldías Provincias, Alcaldías Distritales, Poder Judicial - PJ, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Organismos Públicos Descentralizados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Protocolo, Atención de Ceremonias o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020602 - Analista de Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-2

Nombre del puesto

Analista de Diseño Gráfico

Código del puesto	CA0206012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206012 - 0001

Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar productos multimedia, gestionar las redes sociales y sistematizar información para realizar las acciones de comunicación del Gobierno Regional Cajamarca en el marco de los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar líneas gráficas para el uso de apoyo en imagen institucional.
- 2 Brindar soporte a otros órganos o unidades orgánicas en materia de difusión audiovisual para afianzar las acciones de comunicación de la entidad.
- 3 Diseñar las piezas gráficas para la comunicación interna y externa de la entidad (impresa, web y/o redes sociales), para su posterior difusión según lo requerido.
- 4 Difundir el material gráfico institucional para cumplir con la planificación establecida por la Dirección.
- 5 Organizar y actualizar el registro de la información elaborada en el área respecto a diseño gráfico y multimedia para utilizarla en acciones o actividades requeridas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Corel Draw, Branding o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a de Controles de Switcher
Código del puesto	CO0103013
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103013 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar con la planificación de la programación del Canal Digital del Gobierno Regional Cajamarca para cumplir con el envío de información a la ciudadanía.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Producir programas institucionales para cumplir con la programación establecida.
- 2 Planificar los programas institucionales para contar con repertorio variado en el canal.
- 3 Difundir los programas institucionales para cumplir con los objetivos de la programación.
- 4 Apoyar en la coordinación con los invitados para la presentación en los programas previstos.
- 5 Dirigir el Canal Digital del Gobierno Regional Cajamarca para cumplir con el envío de información a la ciudadanía.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta		Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ensamblaje y Reparación de Computadoras, Soporte Técnico Informático o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta		Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Comunicaciones, Manejo de Equipos de Sonido.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Edición de Vídeos, Operación de Plataformas de Sonido o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a de Cámara
Código del puesto	CO0102014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la operación de cámaras para la grabación de entrevistas y el registro de las mismas de acuerdo a la programación del canal digital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la grabación de programas institucionales, conforme a la programación planificada.
- Realizar la grabación de Entrevistas a invitados para la difusión en el canal digital.
- Archivar material fílmico de las actividades oficiales, a fin de velar por su cumplimiento.
- Apoyar en el acondicionamiento de los ambientes de espacios de filmación para realizar las entrevistas.
- Registrar actividades oficiales en formato video, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Comunicación o afines por la formación; o, Secundaria Completa.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta		Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Comunicaciones, Manejo de Cámaras.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Manejo de Cámaras, Manejo de Micrófonos o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 1 año

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Control, Velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a de Edición de Videos
Código del puesto	CO0102015
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102015 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la edición de programas y del material publicitario del Canal digital, a fin de mantener un orden de la programación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la edición de los programas institucionales para mantener el material fílmico ordenado.
- 2 Elaborar Spots oficiales para contar con el material que se requiere utilizar para la difusión de los programas del canal digital.
- 3 Apoyar en la edición de comunicados oficiales para contar con material ordenado de los programas del canal digital.
- 4 Archivar el material de las actividades oficiales para contar con un registro ordenado de los programas del canal digital.
- 5 Apoyar en la edición del material Fílmico generado en el Canal Digital para su conservación.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Diseño Gráfico, Comunicación o afines por la formación; o, Secundaria Completa.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Edición de Videos o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Control, Velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a de Relatoría
Código del puesto	CO0102016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la redacción de guiones publicitarios, la cobertura de actividades oficiales del canal digital para cumplir con la programación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la cobertura de las actividades oficiales del Gobierno Regional para su difusión en el canal digital.
- 2 Sistematizar las actividades oficiales para la difusión en el canal digital.
- 3 Realizar la locución de la programación del canal digital.
- 4 Apoyar en las actividades oficiales para la difusión a la ciudadanía.
- 5 Redactar los guiones publicitarios oficiales, a fin de velar por su cumplimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Básica Completa en Comunicación o afines por la formación; o, Secundaria Completa. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Comunicaciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Locución o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 año

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Oficina de Defensa Nacional

017EJECUTIVO/A DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

018 APOYO ADMINISTRATIVO

019 ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

020ASISTENTE DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

021ESPECIALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA

022. ANALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA

023.ESPECIALISTA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

024.ANALISTA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

025.OPERADOR/A DE COER

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:28:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Código del puesto	CA0404017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Gobernador/a Regional en el planeamiento, ejecución y evaluación de las acciones de Seguridad y Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de reducir la vulnerabilidad y proteger a la población y sus medios de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y gestionar las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional), asegurando el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Defensa Nacional.
- 2 Proponer al Gobernador/a Regional, las acciones a realizarse referente a la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional), a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 3 Dirigir y evaluar las acciones orientadas a la formulación y ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina y planes en materia de su competencia, a fin de velar por su cumplimiento.
- 4 Promover, dirigir y ejecutar acciones para la difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional, para el cumplimiento normativo.
- 5 Dirigir y conducir a través de la Secretaría Técnica la participación activa y permanente de los miembros de la Plataforma Regional de Defensa Civil, cumpliendo la normatividad.
- 6 Dirigir y coordinar las acciones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) del Gobierno Regional, a fin de velar por su cumplimiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:10:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:16:35 -05:00

- 7 Coordinar con la Alta Dirección la formulación y ejecución de los proyectos para el equipamiento de las compañías de bomberos, a fin de cumplir con la seguridad ciudadana en la región.

- 8 Dirigir y coordinar la atención de emergencias o desastres, evaluando los daños en las zonas de desastre, a fin de disponer el apoyo inmediato a los damnificados.

- 9 Promover acciones de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción del riesgo de desastres en el ámbito regional, de acuerdo a la normatividad vigente.

- 10 Dirigir el proceso de movilización, de requerirse, dentro del ámbito regional, en coordinación con las Instituciones competentes, para la atención oportuna a la ciudadanía.

- 11 Planificar, organizar y conducir programas para la preparación de las acciones de Inteligencia y Contra Inteligencia, para la respuesta dentro de los plazos establecidos.

- 12 Promover la capacitación y especialización de los servidores/as de la Oficina de Defensa Nacional, para mejorar sus competencias profesionales.

- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado en Ingeniería, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Policiales, Ciencias Militares, o afines por la formación; o, Miembro de las Fuerzas Policiales o Armadas en situación de retiro. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:10:21 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:16:42 -05:00

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:10:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:16:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201018
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201018 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y soporte secretarial a la Oficina de Defensa Nacional de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar información a los visitantes sobre trámites relacionados a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional.
- 2 Apoyar en la recepción y en el seguimiento de los documentos, a fin de velar por su atención.
- 3 Apoyar en la elaboración y en el seguimiento a los documentos de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 4 Ordenar, archivar y custodiar el acervo documentario, a fin de llevar el control correspondiente.
- 5 Mantener actualizado el directorio telefónico de las instituciones públicas y privadas a fin de contar con información confiable.
- 6 Colaborar con la entrega de los documentos que requieren los profesionales, para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a la normativa vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:49:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:16:30 -05:00

7 Llevar la agenda del/la Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional a fin que atienda las actividades programadas y eventuales.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Trámite Digital o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 1 año

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:49:26 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:17:05 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:17:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:49:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Seguridad y Defensa Nacional
Código del puesto	CA0404019
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404019 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de planeamiento y operativos de la oficina, orientando la gestión al logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, monitorear y evaluar los planes referentes a la Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional), a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 2 Formular, monitorear y evaluar el presupuesto asignado a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional para su ejecución.
- 3 Hacer seguimiento y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de las actividades operativas, correspondientes a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional para su ejecución.
- 4 Hacer seguimiento a la sistematización de la información estadística de Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional), proporcionada por otros niveles de gobierno, para toma de decisiones.
- 5 Verificar que los requerimientos internos de bienes y servicios, cuenten con las especificaciones técnicas y los términos de referencia para su contratación.
- 6 Ejecutar las acciones que lleven al cumplimiento del Programa Presupuestal, actividades de Gestión de Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional).

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:12:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:47:10 -05:00

- 7 Evaluar los programas de capacitación en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con los órganos competentes para la mejora continua.

- 8 Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a fin de brindar con la información correspondiente.

- 9 Brindar asistencia referente a la Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional), para el cumplimiento normativo.

- 10 Coordinar con los encargados de la Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Defensa Nacional (Regional) para contar con información actualizada.

- 11 Planear, coordinar y desarrollar acciones para fortalecer la identidad nacional y fomentar la cultura de Seguridad y Defensa Nacional.

- 12 Proponer la inclusión en los planes sectoriales, planes de desarrollo concertado y planes estratégicos según corresponda a las acciones relacionadas a la Seguridad y Defensa Nacional a fin de fortalecer los procesos del Sistema.

- 13 Planear, preparar y ejecutar la movilización en el nivel y ámbito Regional, según la naturaleza de la emergencia para la atención oportuna.

- 14 Mantener actualizada la Base de datos de recursos humanos y materiales en articulación, a fin de apoyar a la Oficina de Reclutamiento Militar (ORM) Cajamarca.

- 15 Coordinar con las áreas e instituciones competentes en materia de Movilización, a fin de brindar la atención correspondiente.

- 16 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			X	Inglés	X			
Hojas de cálculo			X	Quechua	X			
Programa de presentaciones			X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 12:47:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 10:13:29 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:47:24 -05:00

EXPERIENCIAExperiencia general

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

5 años

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

4 años

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

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante
profesional Asistente Analista Coordinador /
Especialista Ejecutivo /
Experto Directivo * Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:14:25 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040401 - Asistente de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Seguridad y Defensa Nacional
Código del puesto	CA0404020
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0404020 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los procesos de planeamiento y operativos de la oficina, orientando la gestión al logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con la elaboración de las solicitudes de pedidos de bienes y servicios, en los plazos establecidos, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la atención de los requerimientos de contratación.
- Apoyar con la evaluación de expedientes de requerimiento de maquinaria para acciones de reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres.
- Colaborar en las diferentes acciones de evaluación de solicitudes y elaboración de expedientes para atención oportuna para la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias.
- Apoyar con la administración de los recursos humanos y materiales del área de almacén de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional para la atención de actividades programadas.
- Apoyar con la programación, ejecución y evaluación de los Almacenes, para garantizar la seguridad del personal y las adecuadas condiciones de almacenamiento de los bienes para prevenir daños y pérdidas.
- Mantener actualizado el stock de bienes de los materiales e insumos adquiridos por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para contar con insumos permanentemente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:14:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:48:14 -05:00

- 7 Sistematizar el registro y control para el ingreso y salida de bienes e insumos, de forma digital y física a través de los Kardex, para el control de los mismos.
- 8 Realizar el inventario físico mensual e informar a la Dirección Regional de Administración para la rebaja contable.
- 9 Realizar los reportes detallados mensuales de las entregas realizadas, a fin de brindar la información correspondiente.
- 10 Archivar y custodiar los expedientes de las atenciones realizadas para sistematizar la información.
- 11 Llevar el control del mantenimiento de las instalaciones internas y externas, así como carga y descarga de los bienes de los almacenes para su cuidado.
- 12 Apoyar en la conservación y mantenimiento de los enseres y equipos, a fin que se mantengan operativos.
- 13 Asegurar con el Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) se realice el registro de las atenciones realizadas para el control de las asistencias brindadas.
- 14 Mantener operativos los equipos a cargo de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, programando los mantenimientos correspondientes.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Ingeniería, Administración, Economía, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión del Riesgo de Desastres o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:48:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA, Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:15:07 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:48:27 -05:00

Experiencia general

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

2 años

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

1 año

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

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo * Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:15:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Seguridad Ciudadana
Código del puesto	CA0404021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y hacer seguimiento de la ejecución de los procesos de planeamiento y operativos referente a seguridad ciudadana, orientando la gestión al logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el planeamiento, la programación, supervisión y evaluación de actividades y acciones de Seguridad Ciudadana para el logro de los objetivos de la Oficina.
- 2 Elaborar, sustentar y socializar el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana, para conocimiento.
- 3 Monitorear, evaluar e informar las actividades operativas referentes a Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de acciones previstas.
- 4 Organizar y ejecutar las actividades inherentes y atribuibles en materia de Seguridad Ciudadana.
- 5 Organizar, ejecutar y asistir a reuniones referente a Seguridad Ciudadana, para cumplimiento de acciones programadas.
- 6 Elaborar informes mensuales, trimestrales o semestrales según corresponda, referente a Seguridad Ciudadana, para un mejor control de las actividades.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:49:07 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:15:48 -05:00

7 Elaborar el plan anual de trabajo para la formulación del Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.

8 Ejecutar la programación de la etapa de diagnóstico, evaluación e implementación, previo trabajo de campo y recolección de datos, para el Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.

9 Ejecutar la programación de la etapa de sistematización de información, a fin de velar por su cumplimiento.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Titulado en Ingeniería, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Policiales, Ciencias Militares, o afines por la formación; o, Miembro de las Fuerzas Policiales o Armadas en situación de retiro. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:49:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 10:16:07 -05:00

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:16:28 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:49:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Seguridad Ciudadana
Código del puesto	CA0404022
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404022 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de los procesos de planeamiento y operativos referente a seguridad ciudadana, orientando la gestión al logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los informes, recomendaciones y resultados del análisis estadísticos, teniendo en cuenta los componentes y variables, a fin de brindar la información correspondiente.
- 2 Difundir las estadísticas, análisis o comentarios en boletines, trípticos y murales, a fin de brindar la información respectiva.
- 3 Elaborar informes y absolver consultas en asuntos de su competencia, a fin de brindar la información respectiva.
- 4 Participar en la recolección, actualización y consolidación de la información estadística diferenciando en los aspectos cuantitativos y cualitativos, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 5 Participar en la formulación y evaluación de las actividades operativas de Seguridad Ciudadana, a fin de velar por su cumplimiento.
- 6 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo y otros según su competencia para el logro de los objetivos de la oficina.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:51:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:21:51 -05:00

- 7 Participar en la organización de actividades y/o capacitaciones relacionadas a temas de Seguridad Ciudadana, a fin de velar por su cumplimiento.
- 8 Participar en la difusión y orientación de la aplicación de las Normas relacionados con la Estadística, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller en Ingeniería, Administración, Economía, Sociología, Ciencias Policiales, Ciencias Militares, o afines por la formación; o, Miembro de las Fuerzas Policiales o Armadas en situación de retiro. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
1 año

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:51:07 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:22:18 -05:00

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:29:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:51:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040403 - Coordinador/Especialista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Gestión del Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres para prevenir, mitigar y atender los desastres en la Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la formulación de los Planes Regionales de los siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres para su cumplimiento.
- 2 Elaborar Informes de Evaluación de Riesgos (EVAR) e Informes de Estimación de Riesgos, a fin de brindar la información correspondiente.
- 3 Evaluar la formulación de perfiles y expedientes técnicos de proyectos de inversión sobre prevención y mitigación de desastres, para mejorar la intervención.
- 4 Coordinar la ejecución de trabajos de investigación científica de los fenómenos o eventos naturales o antrópicos a fin que sean de utilidad en acciones de prevención de desastres naturales o inducidos.
- 5 Evaluar los programas de capacitación en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con los órganos competentes, a fin de mejorar la formación.
- 6 Hacer seguimiento y evaluar los proyectos de inversión de obras enmarcadas en Gestión del Riesgo de Desastres para asegurar su cumplimiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:51:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:45:55 -05:00

- 7 Evaluar los daños y necesidades en zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos, a fin de velar por su cumplimiento.
- 8 Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a fin de brindar con la información correspondiente.
- 9 Evaluar la información técnico-científica en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres, para mejorar la intervención.
- 10 Generar información técnico-científica en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres de los casos propios de la Región, para la sistematización.
- 11 Hacer seguimiento a la consolidación y sistematización de la información histórica científica, a fin de velar por su cumplimiento.
- 12 Estudiar, evaluar y recomendar soluciones de ingeniería, geología y de medio ambiente, para atender problemas producidos como consecuencia de la interacción de las actividades humanas.
- 13 Elaborar estudios de geología aplicada y geotecnia relacionados con fenómenos naturales y desastres de mediana y gran magnitud, para mejorar la intervención.
- 14 Evaluar los estudios de impacto ambiental, planeación, evaluación y ordenación del territorio y manejo integral de recursos naturales, para contar con información oportuna.
- 15 Elaborar, manejar e interpretar cartografía y datos temáticos, así como software para determinar el nivel de riesgo.
- 16 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:51:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:46:20 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:46:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:51:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Gestión del Riesgo de Desastres
Código del puesto	CA0404024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres para prevenir, mitigar y atender los desastres en la Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar Evaluaciones de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) por peligro inminente o emergencias, en base a la información recibida, así como el monitoreo en el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- 2 Reportar, informar y mantener enlace con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) y recibir información en forma permanente con los sectores y Secretarios Técnicos de las provincias y distritos, para fortalecer la comunicación.
- 3 Brindar asistencia y capacitación a los operadores del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y personal referente a la Gestión de Riesgos de Desastres para mejorar la intervención.
- 4 Mantener el enlace y apoyo permanente al Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en los sectores, en las provincias y distritos), a fin de fomentar el uso y manejo del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- 5 Revisar la elaboración de los informes técnicos de rendición de cuentas del empleo de los bienes entregados por parte de la Oficina de Defensa Nacional, para el seguimiento de solicitudes y atenciones realizadas.
- 6 Analizar la información diaria que publican las Instituciones técnico-científicas, a fin de velar por su cumplimiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:51:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:47:05 -05:00

- 7 Realizar informes técnicos de evaluación de expedientes para las atenciones con bienes de ayuda social o humanitaria.

- 8 Mantener informado al jefe inmediato, sobre las actividades enmarcadas en Gestión del Riesgo de Desastres para su conocimiento.

- 9 Analizar la información técnico-científica en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de brindar la información correspondiente.

- 10 Diseñar procedimientos y técnicas para estabilización de taludes en suelos, encauzamiento y otros, a fin de velar por su cumplimiento.

- 11 Participar en el monitoreo y evaluación de las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER), a fin de velar por su cumplimiento.

- 12 Participar y elaborar Informes Evaluación de Riesgos (EVAR) e Informes de Estimación de Riesgo, a fin de brindar la información correspondiente.

- 13 Participar en el monitoreo y evaluación de las acciones relacionadas con las actividades del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), así como la operatividad de los módulos, a fin de velar por su cumplimiento.

- 14 Participar en estudios de amenazas y riesgos geológicos, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.

- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 10:51:57 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.11.2021 08:47:33 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:48:01 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:52:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010105 - Operador de prestación de servicios del rol de Gobierno
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de COER
Código del puesto	CO0101025
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0101025 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Sistematizar la información y participar en los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres para prevenir, mitigar y atender los desastres en la Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear, acopiar, validar, procesar y consolidar la información de la evaluación y acciones realizadas por los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), para realizar el cumplimiento normativo.
- 2 Apoyar en la elaboración de informes técnicos de evaluación de expedientes para las atenciones con bienes de ayuda social o humanitaria.
- 3 Implementar y dar puesta en marcha a las acciones de respuesta y atención con ayuda humanitaria con la que cuenta la Oficina de Defensa Nacional, mediante los informes técnicos, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades y registro del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- 4 Coordinar con los Secretarios Técnicos de Defensa Civil distritales y provinciales para determinar las acciones de respuesta con bienes de ayuda humanitaria en sus jurisdicciones.
- 5 Monitorear los riesgos, analizar la información, opinar e informar sobre la influencia de los peligros inminentes con relación a la vulnerabilidad de la zona donde estos se presentan para elaborar el reporte correspondiente.
- 6 Mantener coordinación con la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, para el tratamiento de la información relacionada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:16:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:51:25 -05:00

- 7 Mantener actualizado el mapa dinámico y físico de los peligros y amenazas de la Región Cajamarca para contar con información organizada y actualizada para la toma de decisiones.
- 8 Monitorear y mantener actualizado el registro de las existencias en los almacenes de los Gobiernos Locales para contar con información dentro de los plazos establecidos.
- 9 Asegurar la conectividad del Centro de Operaciones de Emergencia Regional y el correcto empleo de los medios telefónicos, equipo de radio y medios digitales, para mantener enlace permanente con los Centro de Operaciones de Emergencia Local y especializados de la región.
- 10 Difundir los informes de emergencia, normatividad vigente, planes y otros que sean autorizados por el Director de la Oficina, para una intervención correspondiente.
- 11 Realizar monitoreo diario de las emergencias y desastres suscitados en la Región Cajamarca, para la atención inmediata.
- 12 Monitorear la información difundida por los medios de comunicación en cuanto a temas de Gestión del Riesgo de Desastres, Seguridad Ciudadana, Movilización y Seguridad y Defensa Nacional a fin de realizar la intervención que sea requerida.
- 13 Apoyar en la elaboración de Notas de Prensa y/o Comunicados Oficiales sobre las actividades que realiza la Oficina para envío a medios de comunicación local, regional.
- 14 Realizar las coordinaciones con medios de prensa local y regional para entrevistas y difusión de las actividades que realiza la Oficina, para conocimiento público.
- 15 Apoyar en la elaboración del material audiovisual (spot publicitario, infografía, afiches, boletines, reportajes, etc.) referente a las actividades de que realiza la Oficina, para el uso en medios de comunicación regional o local.
- 16 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Plataforma Regional de Defensa Civil, Entidades Públicas, Entidades Privadas, Autoridades Locales, Autoridades Regionales, Autoridades Nacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión del Riesgo de Desastres.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión del Riesgo de Desastres o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:51:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES MONTEZA Jorge Ricardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 10:17:11 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:51:40 -05:00

EXPERIENCIAExperiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



Firmado digitalmente por TORRES
MONTEZA Jorge Ricardo FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:17:40 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Gerencia General Regional

026 GERENTE/A GENERAL REGIONAL

027 SECRETARIO/A DE ALTA DIRECCIÓN

028 ASESOR/A DE ALTA DIRECCIÓN

029. ESPECIALISTA DE OFICINA DE ENLACE LIMA



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:53:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a General Regional
Código del puesto	FP0000026
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	284

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar el presupuesto asignado, de tal manera se culmine los proyectos de inversión para el desarrollo integral de la región, dotar los servicios elementales a la población para alcanzar calidad de vida y realización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, planear y organizar los procesos de Gestión Institucional y Administrativa, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley , como responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.
- 2 Dirigir la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades en los procesos de Desarrollo Regional y Gestión Administrativa Institucional, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 3 Dirigir la ejecución de los proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluido el plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual Regional para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 4 Dirigir, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Anual del Pliego, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 5 Dirigir y coordinar la participación de los organismos sectoriales y dependencias del Gobierno Regional y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales del pliego.
- 6 Proponer al Gobernador Regional, las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:19:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:10:53 -05:00

7 Dirigir y evaluar con la participación de los Gerentes Regionales, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores, así mismo la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional Cajamarca para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8 Dirigir la aplicación de las normas jurídicas, técnicas y administrativas que tengan implicancia en el desarrollo regional, emitidas por los organismos correspondientes, para el cumplimiento normativo.

9 Elevar informes de su competencia a la Gobernación Regional, a fin de velar por su cumplimiento.

10 Dirigir las coordinaciones con los organismos y dependencias del Gobierno Nacional, y otros, a fin de efectuar gestiones a favor del Gobierno Regional, por encargo de la Gobernación Regional.

11 Otras funciones que se le asignen y correspondan.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobierno Nacional, Ministerios de las Distintas Carteras Sectoriales, Organismos Públicos Descentralizados, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Contraloría General de la República, Gobiernos Locales, Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:19:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:11:08 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMA SIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:11:21 -05:00

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:19:28 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:19:03 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoría	CO3-1
Nombre del puesto	Secretario(a) de Alta Dirección
Código del puesto	CO0201027
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201027 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Cupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:53:19 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial a la Gerencia General Regional, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, clasificar y custodiar el acervo documentario de la Gerencia General Regional, a fin de llevar el control respectivo.
- 2 Colaborar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad para el cumplimiento de la agenda del Gerente/a General Regional.
- 3 Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretaría, a fin de velar por su cumplimiento.
- 4 Apoyar en la ejecución especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 5 Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado, a fin de dar cumplimiento a las actividades correspondientes.
- 6 Realizar la derivación de los documentos administrativos internos y externos, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa vigente y/o disposiciones internas.

- 7 Organizar y administrar el archivo del área de su competencia a fin de velar por su seguridad y conservación.

- 8 Apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales, a fin de velar por su cumplimiento.

- 9 Registrar y sistematizar la documentación en el Sistema de Tramite Documentario de la entidad.

- 10 Administrar los bienes y servicios, solicitando su oportuno mantenimiento o suministro, a fin de llevar el control respectivo.

- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Gobierno Nacional, Ministerios de las Distintas Carteras Sectoriales, Organismos Públicos Descentralizados, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Contraloría General de la República, Gobiernos Locales, Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

6 años

Experiencia específica

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

4 años



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:05:24 -05:00

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

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:53:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asesoría
Rol	Asesoría
Nivel / categoría	CO2 Funciones de asesoría de alta dirección
Puesto Tipo	CO2040102 - Asesor de Alta Dirección
Subnivel/ subcategoría	CO2-3
Nombre del puesto	Asesor(a) de Alta Dirección
Código del puesto	CO0401028
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Gerente/a General Regional a nivel de gestión administrativa y formulación de políticas institucionales para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer políticas para el desarrollo integral e institucional.
- 2 Absolver consultas y emitir informes sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo regional, por encargo de la Gobernación Regional o Alta Gerencia según corresponda, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Elaborar documentos e informes técnicos que le sean encomendados, a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- 4 Asesorar y coordinar con los organismos públicos y privados por delegación expresa de la Gobernación Regional.
- 5 Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos, a fin de velar por su cumplimiento.
- 6 Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones de trabajo y acciones de coordinación para el cumplimiento de compromisos asumidos interinstitucional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:19:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:53:48 -05:00



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:38:37 -05:00

- 7 Participar en comisiones de trabajo por disposición del Gobernador Regional, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.

- 8 Participar y asesorar en la formulación de los planes, programas y proyectos del Gobierno Regional Cajamarca para el logro de los objetivos institucionales.

- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Gobierno Nacional, Ministerios de las Distintas Carteras Sectoriales, Organismos Públicos Descentralizados, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Contraloría General de la República, Gobiernos Locales, Entidades Públicas.



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:53:55 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 4 años

Experiencia específica

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

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

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



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:39:30 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:54:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020403 - Coordinador/Especialista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Oficina de Enlace Lima
Código del puesto	CA0204029
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204029 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos, en el marco de la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Gerencia General Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y evaluar la elaboración de las políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2 Coordinar y evaluar el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 3 Evaluar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- 4 Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen, a fin de velar por su cumplimiento.
- 5 Coordinar y organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico, para el cumplimiento de la agenda prevista.
- 6 Hacer seguimiento y evaluar el Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:20:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:54:13 -05:00

7 Evaluar y emitir informes técnicos que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:41:39 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:54:23 -05:00

Secretaría General

030.EJECUTIVO/A DE LA SECRETARIA GENERAL

031.APOYO ADMINISTRATIVO

032.OPERADOR/A DE NOTIFICACIONES DE LA SECRETARÍA
GENERAL

033.OPERADOR/A DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

034.OPERADOR/A DE ARCHIVO CENTRAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:53:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Secretaría General
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Secretaría General
Código del puesto	CA0404030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las actividades documentarias de la Secretaría General, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y evaluar el Plan Anual de la Secretaría General, a fin de velar por su cumplimiento.
- 2 Dirigir y controlar el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Dirigir y evaluar la Implementación de Recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de las Sociedades Auditoras Externas, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 4 Actuar como Responsable de Acceso a la Información Pública, a fin de velar por su cumplimiento.
- 5 Dirigir y evaluar la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente/a General Regional para el cumplimiento de las actividades programadas.
- 6 Convocar a reuniones a los miembros del Directorio de las Gerencias Regionales, por disposición del Gerente General Regional, a fin de brindar asistencia legal en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:20:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:54:48 -05:00



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:42:14 -05:00

- 7 Dirigir, coordinar, y verificar la notificación de los actos administrativos emitidos por la entidad para el cumplimiento normativo.
- 8 Dirigir la administración de la documentación clasificada, velando por su integridad y fidelidad, para el cumplimiento normativo.
- 9 Dirigir la aplicación de normas técnicas sobre el trámite documentario y archivo, a fin de velar por su cumplimiento.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:54:54 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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



2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:06:43 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:54:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Secretaría General
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Cupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 11:27:48 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones.
- 2 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Proyectar la documentación administrativa para notificar los actos administrativos emitidos por la entidad.
- 4 Registrar de manera diaria la documentación antes de ser entregada a Trámite Documentario, para el control de la misma.
- 5 Archivar la documentación atendida durante el año, antes de ser remitida al Archivo Central, para mantener el orden de la misma.
- 6 Mantener al día la publicación de los actos administrativos y demás documentación en la página web de la entidad, para el cumplimiento normativo.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:55:12 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Computación o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.11.2021 11:28:32 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 10:55:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Secretaría General
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1020202 - Mensajero o notificador
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador/a de Notificaciones de la Secretaría General
Código del puesto	CO0202032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0202032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión del proceso de notificación de los documentos, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la notificación de la documentación de la entidad a fin que se emita dentro de los plazos correspondientes.
- 2 Respetar los plazos legales y el procedimiento establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Vigente para las notificaciones, a fin de dar cumplimiento normativo.
- 3 Apoyar en la entrega de los cargos cuando se haya notificado debidamente, a fin de entregar el sustento de entrega a los órganos o unidades orgánicas que emitieron los documentos.
- 4 Devolver los actos administrativos o demás documentación cuando los domicilios sean inexistentes, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Apoyar en elaboración de informes cuando sean necesarios, a fin de brindar la información correspondiente.
- 6 Coordinar de manera permanente con el responsable de la documentación interna de Trámite Documentario, a fin de velar por su cumplimiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:37:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:10:28 -05:00

7 Realizar las coordinaciones con la Secretaría General cuando resulte necesario para la absolución de consultas y atención oportuna de los encargos a notificar.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:37:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:10:33 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ
CAMONES Ruth FAU 20453744168
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:37:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:10:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Secretaría General
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010108 - Operador de prestación de servicios de Atención al ciudadano
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador/a de Trámite Documentario
Código del puesto	CO0101033
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades de trámite documentario a cargo de la entidad de acuerdo al marco normativo vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y orientar al administrado en la presentación de la documentación, a fin de brindar la atención correspondiente.
- 2 Apoyar en verificación de la documentación a presentar, a fin de que se cumplan con los requisitos.
- 3 Recepcionar, registrar, escanear la documentación externa y derivarla por el Sistema a la Gerencia, Subgerencia o Dirección que corresponda para su conocimiento y atención.
- 4 Registrar en un cuaderno, ordenar y clasificar la documentación externa y entregarla a la Gerencia, Subgerencia o Dirección que corresponda para su atención.
- 5 Recepcionar, registrar, clasificar la documentación interna para entregarla al notificador o al encargado de notificar a correo electrónico o al Courier, dependiendo el caso.
- 6 Registrar y devolver los cargos de las documentación a la Gerencia, Subgerencia o Dirección que corresponda para su control.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:39:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:11:16 -05:00

7 Registrar y devolver a la Secretaría General, la documentación no notificada al no existir el domicilio, a fin de velar por el cumplimiento normativo.

8 Registrar en el planillado la documentación a entregarse al notificador del Courier a fin que sea notificada.

9 Apoyar en la coordinación de manera permanente con la Secretaria/o General, a fin brindar la atención correspondiente.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Técnica Básica Superior en Administración, Computación o afines por la formación; o, Técnica Superior Completa en Administración, Computación o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Técnica Básica Superior en Administración, Computación o afines por la formación; o, Técnica Superior Completa en Administración, Computación o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																											
Técnica Básica Superior en Administración, Computación o afines por la formación; o, Técnica Superior Completa en Administración, Computación o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración o afines por la formación.																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
No aplica																													
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
No aplica																													
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Atención al Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Atención al Público, Derecho Administrativo, Computación o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

FIRMA DIGITAL
 V°B° GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 10:40:21 -05:00

FIRMA DIGITAL
 V°B° GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 13:11:22 -05:00

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:40:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:11:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica	Secretaría General
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador/a de Archivo Central
Código del puesto	CO0102034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Secretaría General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración del acervo documentario, en el marco de la normatividad vigente del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar e internar la documentación de las Gerencias Subgerencias o Direcciones del Gobierno Regional Cajamarca para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 2 Mantener ordenado el archivo central teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente para el control del mismo.
- 3 Atender los requerimientos de copia simple, fedateada o escaneada de la documentación archivada para la atención de los órganos o unidades orgánicas que lo requieran.
- 4 Apoyar en el mantenimiento y conservación de la documentación para que sea administrado por el Archivo Central.
Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 5
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:42:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:12:05 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Archivo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Archivística, Derecho Administrativo, Computación o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 1 año

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por DIAZ CAMONES Ruth FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 10:42:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 13:12:15 -05:00

Consejo Regional - Normativo Fiscalizador

035 CONSEJERO/A DELEGADO/A

036 CONSEJERO/A REGIONAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:30:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Consejo Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Consejero/a Delegado/a
Código del puesto	FP0000035
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	FP0000035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	18

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación del Consejo Regional Cajamarca, en el marco de la normatividad vigente, a fin de cumplir con las competencias asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Convocar a los Miembros del Consejo Regional, a sesiones ordinarias y extraordinarias y presidir las mismas, a fin de cumplir con sus obligaciones.
- 2 Firmar los Acuerdos de Consejo Regional y suscribir la documentación oficial que emana del Consejo Regional para cumplimiento normativo.
- 3 Proponer anualmente el Cuadro de Comisiones Ordinarias, a fin de velar por su cumplimiento.
- 4 Mantener el orden e imponer la disciplina en el desarrollo de las sesiones, a fin de velar por su cumplimiento.
- 5 Dirigir el debate de las sesiones del Consejo, a fin de llevar el control respectivo.
- 6 Dirigir y disponer el trámite de las propuestas legislativas y los pedidos de los integrantes del Consejo Regional, para cumplimiento de facultades conferidas.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:04:37 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:28:32 -05:00

- 7 Dirigir y velar por la autonomía e independencia del Consejo Regional, en concordancia con la Constitución, Leyes y normas regionales.
- 8 Dirigir y gestionar el trabajo de las Comisiones Ordinarias, Especiales e Investigadoras, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 9 Hacer seguimiento para la implementación y el cumplimiento cabal, por parte de los órganos ejecutivos, administrativos y técnicos del Gobierno Regional; de las normas que emanen del Consejo Regional.
- 10 Asumir el Despacho de Gobernación Regional en ausencia o impedimento simultáneo del Gobernador y Vicegobernador Regional.
- 11 Dirigir a los consejeros que conduzcan con respeto y buenas maneras en las sesiones.
- 12 Gestionar la firma de los Acuerdos de Consejo Regional y suscribir la documentación oficial que emana del Consejo Regional.
- 13 Hacer el seguimiento de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales para vigilar su cumplimiento.
- 14 Otras funciones asignadas en el marco de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales, sus modificatorias y leyes afines.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:04:44 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 10:29:38 -05:00

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:04:52 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:30:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Consejo Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Familia de puestos	No aplica
Rol	No aplica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Consejero/a Regional
Código del puesto	FP0000036
N° de posiciones del puesto	18
Código de posiciones	FP0000036 - 0001 AL 0018
Dependencia jerárquica lineal	Consejero/a Delegado/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la fiscalización y emitir normas regionales conforme a la Ley orgánica de Gobiernos Regionales, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer iniciativas legislativas, acuerdos y/o ordenanzas regionales en materia y asuntos de su competencia.
- 2 Ejercer la fiscalización de la gestión y conducta pública de los funcionarios del Gobierno Regional, llevar a cabo investigaciones sobre cualquier asunto de interés público regional en cumplimiento a las atribuciones del Consejo Regional.
- 3 Proponer la aprobación, modificación, derogación de las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencia y funciones del Gobierno Regional.
Participar en la aprobación del Plan Anual y del Presupuesto Regional Participativo en el marco del Plan de Desarrollo Regional Concertado, velando por la conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las leyes anuales de Presupuesto General de la República y Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- 5 Participar en la autorización de la transferencia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional, conforme las atribuciones del Consejo Regional.
- 6 Participar en la aprobación de la creación, venta, concesión o contratos, disolución de las empresas y otras formas empresariales, bienes y/o activos regionales, conforme a la Constitución y la Ley.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:06:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:22:19 -05:00

7 Proponer y desarrollar acciones de integración fronteriza de conformidad con los Convenios y Tratados Internacionales, en acuerdo con el Ministerio de Relaciones Exteriores en cumplimiento de las atribuciones del Consejo Regional.

8 Participar en la declaración de vacancia y suspensión del Gobernador/a Regional, Vicegobernador/a Regional y los Consejeros/as Regionales.

9 Las demás que les corresponda de acuerdo a Ley.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:06:21 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:23:21 -05:00

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:23:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:06:28 -05:00

Secretaría de Consejo Regional

037 EJECUTIVO/A DE LA SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

038 APOYO ADMINISTRATIVO

039 ANALISTA LEGAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:31:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Consejo Regional
Unidad Orgánica	Secretaría del Consejo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040404 - Ejecutivo de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Secretaría del Consejo Regional
Código del puesto	CA0404037
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Consejero/a Delegado/a
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el servicio administrativo de la Secretaría del Consejo Regional que coadyuve al cumplimiento de los compromisos y actividades programadas por el Consejo Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:58:01 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Entregar a la Mesa Directiva la documentación para su respectiva calificación y selección, a fin de ser incluidos en la Agenda de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- 2 Dirigir la entrega de copias certificadas de las ordenanzas, acuerdos regionales y actas una vez que estén aprobados y suscritos para el cumplimiento normativo.
- 3 Coordinar con los presidentes de las comisiones, la preparación de los dictámenes, proyectos de ordenanzas regionales, absolviendo consultas y emitiendo opinión y/o informes si se lo requiere.
- 4 Desarrollar como Secretario/a en las Sesiones del Pleno y, a pedido del Consejero/a Delegado/a, en ausencia del Secretario/a de Mesa Directiva.
- 5 Remitir oportunamente al Órgano Ejecutivo, los acuerdos y ordenanzas regionales, a fin de disponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- 6 Proponer y/o redactar los acuerdos regionales, ordenanzas regionales, mociones de orden u otros documentos del Consejo Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:37:29 -05:00

- 7 Dirigir los acuerdos y ordenanzas según su naturaleza a la Dirección Regional de Administración, a fin de ser publicados en el Diario Oficial "El Peruano".
- 8 Coordinar con el Director/a de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional, la difusión de información de interés ciudadano sobre la gestión del Consejo Regional, previa aprobación de la Mesa Directiva del Consejo Regional.
- 9 Dirigir y hacer el seguimiento administrativo de los acuerdos y ordenanzas regionales, a fin de velar por su cumplimiento.
- 10 Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Secretaría del Consejo Regional para el logro de objetivos institucionales.
- 11 Citar por encargo del Consejero/a Delegado/a, a los miembros del Consejo a las Sesiones del Pleno.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades de Gobierno Nacional, Entidades de Gobierno Regional, Entidades de Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

7 años

Experiencia específica

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



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:58:07 -05:00



Firmado digitalmente por SANCHEZ RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 15:38:02 -05:00

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:58:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SANCHEZ
RUIZ Oscar FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:38:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Consejo Regional
Unidad Orgánica	Secretaría del Consejo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Secretaría del Consejo Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Ejecutivo/a de la Secretaria del Consejo Regional, en la labor administrativa que permita el cumplimiento de los objetivos previstos por el Consejo Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración del Plan Anual de la Secretaría, a fin de cumplir con los objetivos correspondientes.
- 2 Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes al Consejo Regional y en acciones protocolares para el cumplimiento de la agenda.
- 3 Alcanzar la copia de la Agenda con dos días de anticipación al inicio de la sesión del Pleno a los miembros del Consejo Regional, para el cumplimiento de la agenda.
- 4 Apoyar en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones del Secretario del Consejo Regional para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría del Consejo Regional.
- 5 Apoyar en la aplicación de normas técnicas de trámite documentario y archivo para el control y orden de los documentos.
- 6 Apoyar con los archivos y libros de actas: comisiones, sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias, audiencias, a fin que la Secretaría del Consejo Regional vele por su cumplimiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:58:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CARRANZA LEON Anthony Gil FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:29:23 -05:00

7 Mantener al día los archivos y documentación de los acuerdos y ordenanzas regionales para el control documentario.

8 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes del Consejo Regional, solicitando su reposición de ser el caso para el control respectivo.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades del Gobierno Nacional, Entidades del Gobierno Regional, Entidades del Gobierno Local, Sociedad Civil, Empresas Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<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

Egresado(a) Bachiller Título/Licenciatura

Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.

Maestría Egresado Grado

No aplica

Doctorado Egresado Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Redacción, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:58:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CARRANZA LEON Anthony Gil FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:34:32 -05:00

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CARRANZA LEON Anthony Gil
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:33:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:58:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Consejo Regional
Unidad Orgánica	Secretaría del Consejo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Gobierno
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040402 - Analista de Gobierno - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0404039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0404039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Secretaría del Consejo Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo al Ejecutivo/a de la Secretaría del Consejo Regional en la labor legal-administrativa para el cumplimiento de las acciones previstas por el Consejo Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la documentación oficial para la implementación de los acuerdos del Consejo Regional.
- 2 Brindar apoyo a los integrantes del Consejo Regional en las sesiones de Consejo Regional para el desarrollo de la agenda prevista.
- 3 Mantener el orden de la documentación del área, a fin de llevar un control respectivo.
- 4 Elaborar proyectos de actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y audiencias Públicas regional del Consejo Regional, a fin de velar por su cumplimiento.
- 5 Elaborar proyectos de Dictámenes a las comisiones del Consejo Regional, a fin de brindar la información correspondiente.
- 6 Participar como Relator en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:58:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CARRANZA LEON Anthony Gil
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:37:18 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 10:58:56 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CARRANZA LEON Anthony Gil FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:37:46 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CARRANZA LEON Anthony Gil
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:38:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 10:59:01 -05:00

8.2. Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública Regional

- 040 PROCURADOR/A PÚBLICO/A REGIONAL
- 041 SECRETARIO/A DE LA PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
- 042 PROCURADOR/A ADJUNTO/A REGIONAL
- 043 ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL
- 044 ANALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL
- 045 ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA PENAL
- 046 ANALISTA LEGAL EN MATERIA PENAL
- 047 ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVO LABORAL
- 048 ANALISTA LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVO LABORAL
- 049 ASISTENTE LEGAL EN MATERIA ADMINISTRATIVO LABORAL
- 050 ESPECIALISTA LEGAL EN ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
- 051 ANALISTA LEGAL EN ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
- 052 ASISTENTE LEGAL EN ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN
- 053 ANALISTA DE PERICIAS CONTABLES



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:31:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010217 - Jefe de Procuraduría Pública
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Procurador/a Público/a Regional
Código del puesto	DP0102040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gobernador/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación y defender los intereses y derechos de la Procuraduría Pública Regional, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los que la institución es parte, actuando como demandante, demandado, denunciante o parte civil, en el marco de la normativa que dicte el sistema de defensa jurídica del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar informes al Consejo Regional, así como al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional, para conocimiento y toma de decisiones.
- 2 Monitorear los actos procesales, juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 3 Representar y defender los intereses y derechos de la entidad, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil en cumplimiento de sus atribuciones.
- 4 Efectuar el control y seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la procuraduría pública en todos los procesos en los que actúa como demandante, demandado, denunciado o parte civil y ante el tribunal constitucional para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 5 Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia, a fin de brindar la atención correspondiente.
- 6 Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:11:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:20:10 -05:00

7 Gestionar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para el ejercicio de su función.

8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Centros de Conciliación, Tribunal Arbitral, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Derecho o afines. (200 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.

Experiencia específica

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

Lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:20:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GUEVARA AMASIFUEN Mesias Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:11:53 -05:00

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

Haber ejercido la profesión por un período no menor a ocho (8) años consecutivos, conforme a lo establecido por el numeral 4 del art. 29.1 del D. Leg 1326.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Nacionalidad Peruana, conforme a lo establecido por en numeral 1 del art 29.1 del D.Leg N° 1326

No tener procesos pendientes con el Estado, a la fecha de su designación salvo procesos por derecho propio, conforme a lo establecido por el numeral 9 del art 29.1 del D.Leg. N° 1326.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GUEVARA AMASIFUEN Mesias
Antonio FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:12:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:20:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Procuraduría Pública Regional
Código del puesto	CO0201041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y secretarial a la Procuraduría Pública Regional, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la Organización y supervisión de las actividades administrativas y secretariales referidas a la Procuraduría Pública Regional para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 2 Colaborar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad y/o directamente con la Procuraduría Pública Regional para el cumplimiento de acciones programadas.
- 3 Apoyar en la digitación de normas y procedimientos de alguna complejidad para la atención del requerimiento del Procurador/a Público/a Regional.
- 4 Apoyar con la proyección de hoja de envío, proveídos, oficios, memorandos, oficios múltiples y pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y otros, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:51:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:14:24 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Centros de Conciliación, Tribunal Arbitral, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:15:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 17:52:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Procurador/a Adjunto/a Regional
Código del puesto	CA0302042
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y ejercer la defensa de los intereses y derechos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los que la institución es parte, actuando como demandante, demandado, denunciante o parte civil, en el marco de la normativa que dicte el sistema de defensa jurídica del estado en ausencia del Procurador Público Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los informes a ser elevados, según corresponda, al Consejo Regional y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, a fin de brindar la información correspondiente.
- 2 Ejercer como Procurador/a Público/a Regional en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento, en el marco de la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Ejercer la representación plena, en reemplazo del Procurador Público Regional para la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- 4 Elaborar las estadísticas de los procesos judiciales y sus estados situacionales, así como los informes anuales de gestión para ser incluidos en la Memoria de Gestión del Consejo de Defensa del Estado.
- 5 Absolver consultas sobre los procesos judiciales en trámite o en ejecución que involucren al Gobierno Regional Cajamarca, para cumplimiento normativo.
- 6 Mantener actualizado las causas judiciales en las que se ejerza la defensa del Gobierno Regional, conduciendo la agenda de trabajo de la Procuraduría Pública Regional para el control y monitoreo requerido.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:54:04 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:16:31 -05:00

7 Verificar y validar la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnico-legal, a fin de velar por su cumplimiento.

8 Elaborar la programación de actividades técnico-administrativas y el Plan Anual, en reuniones y comisiones de trabajo, a fin de cumplir con las actividades de la Procuraduría Pública Regional.

9 Colaborar con el Procurador Público Regional, en el ejercicio de las acciones y recursos legales que sean necesarios para la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Centros de Conciliación, Tribunal Arbitral, Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho, Gestión Pública, Administración Pública Manejo de Sistemas de Internet, Litigación Oral, Arbitraje y Conciliación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Procesal Civil, Derecho Civil, Derecho Sustantivo o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:16:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 17:55:30 -05:00

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista de Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:55:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:16:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Materia Civil
Código del puesto	CA0302043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Procuraduría Pública Regional, sobre la defensa de los intereses del Estado peruano en materia civil, bajo los alcances de un Nuevo Estado Constitucional de Derecho, a fin velar y cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes legales en materia civil requerido por la Procuraduría Pública Regional para coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
- 2 Elaborar contestaciones de demandas civiles, apersonamientos, apelaciones y otros, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Elaborar escritos de Nulidad de Actos Administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Evaluar actos administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Integrar y participar en audiencias civiles, a fin de velar por su cumplimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:00:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 13:10:50 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial (Juzgado Civil) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho, Gestión Pública, Administración Pública Manejo de Sistemas de Internet, Litigación Oral, Arbitraje y Conciliación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Litigación Estratégica, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista de Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:00:50 -05:00

FIRMA DIGITAL

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 18:08:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal en Materia Civil
Código del puesto	CA0302044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis que se requiere para la defensa jurídica del estado en materia civil, a fin de cumplir con las funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar expedientes judiciales en materia civil y administrativos, en concordancia con la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
- 2 Elaborar contestación de demandas civil y administrativos, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con objetivos de la Procuraduría Pública Regional.
- 3 Elaborar propuesta de escritos de nulidad de actos administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Revisar actos en materia civil, en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de sus funciones.
- 5 Participar en audiencia civil conforme se requiera por la Procuraduría Pública Regional, a fin de coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:01:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:09:07 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial (Juzgado Civil) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Civil, Derecho Procesal Civil, Litigación Estratégica, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:01:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 18:09:24 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Materia Penal
Código del puesto	CA0302045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Procuraduría Pública Regional, sobre la defensa de los intereses del Estado peruano en materia penal, bajo los alcances de un Nuevo Estado Constitucional de Derecho, a fin velar y cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar apersonamientos y hacer seguimiento a las carpetas fiscales y expedientes judiciales, a fin de velar por su cumplimiento.
- 2 Elaborar quejas de derecho (elevación de actuados), a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 3 Elaborar escritos de oposición de sobre seguimiento, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Coordinar y orientar a sus patrocinados sobre sus derechos y teoría del caso, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Integrar y participar en las constataciones Programadas por la fiscalía, a fin de velar por su cumplimiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:01:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 13:07:59 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Poder Judicial (Juzgados de Penal) - PJ.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho, Gestión Pública, Administración Pública Manejo de Sistemas de Internet, Litigación Oral, Arbitraje y Conciliación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Penal Parte General y Teoría del Delito, Delitos contra la Administración Pública, Litigación oral, Corrupción de Funcionarios en el Derecho Penal, Crimen Organizado, Corrupción de Funcionarios, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista de Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:01:24 -05:00



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:09:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal en Materia Penal
Código del puesto	CA0302046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la defensa de los intereses del Estado peruano, bajo los alcances de un Nuevo Estado Constitucional de Derecho, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar apersonamientos, seguimiento a las carpetas fiscales y expedientes judiciales, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 2 Analizar carpetas fiscales y expedientes judiciales, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Elaborar quejas de derecho y elevación de actuados, en el marco de la normativa vigente, a fin de velar por su cumplimiento.
- 4 Elaborar escritos de oposición de sobre seguimiento, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Participar en audiencias programadas, a fin de brindar la atención correspondiente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:01:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 12:58:52 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio Público Fiscalía de la Nación, Poder Judicial (Juzgados de Penal) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Penal Parte General y Teoría del Delito, Delitos contra la Administración Pública, Litigación Oral, Corrupción de Funcionarios en el Derecho Penal, Crimen Organizado, Corrupción de Funcionarios, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:01:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:10:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Materia Administrativo Laboral
Código del puesto	CA0302047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa jurídica del estado en materia administrativa laboral para el cumplimiento de funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar contestaciones de demandas laborales y administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Ejercer por delegación la representación y defensa de los intereses de la entidad ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y otros para llevar a cabo su defensa en los procesos judiciales en los que interviene.
- 3 Evaluar actos administrativos para la atención oportuna de los mismos.
- 4 Elaborar escritos de Nulidad de actos administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Integrar y participar en audiencias laborales, conforme se requiera por la Procuraduría Pública Regional, a fin de coadyuvar a la defensa jurídica de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:01:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 13:07:04 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial (Juzgado Civil) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Derecho, Gestión Pública, Administración Publica Manejo de Sistemas de Internet, Litigación Oral, Arbitraje y Conciliación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho de Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Medidas Cautelares, Régimen Laboral, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista de Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:01:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:10:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal en Materia Administrativo Laboral
Código del puesto	CA0302048
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0302048 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis que se requiere para la defensa jurídica del estado en materia administrativa laboral, a fin de cumplir con las funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar expedientes judiciales en materia laboral y administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Elaborar contestación de demandas laborales y administrativos, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con objetivos de la Procuraduría Pública Regional.
- 3 Elaborar propuesta de escritos de Nulidad de Actos Administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Revisar actos administrativos para el cumplimiento de acciones encomendadas por la Procuraduría Pública Regional.
- 5 Participar en audiencias laborales según lo requerido por la Procuraduría Pública Regional, a fin de coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:02:11 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 13:06:19 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial (Juzgado Civil) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho de Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Medidas Cautelares, Régimen Laboral, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:02:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:10:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente Legal en Materia Administrativo Laboral
Código del puesto	CA0302049
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las acciones para la defensa jurídica del estado en materia administrativa laboral ,a fin de dar cumplimiento a las funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión de expedientes judiciales en materia laboral y administrativos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Apoyar en la emisión de informes legales, a fin de brindar la información correspondiente.
- 3 Apoyar en la revisión de Actos Administrativos, a fin de cumplir con las acciones encomendadas.
- 4 Apoyar en la proyección de escritos de Nulidad de Actos Administrativos, a fin de coadyuvar con la entrega de información correspondiente.
- 5 Colaborar, de corresponder, en la ejecución de todo tipo de actos procesales, a fin de coadyuvar en el patrocinio de los intereses de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:02:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 13:05:08 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial (Juzgado Civil) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho de Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Medidas Cautelares, Régimen Laboral, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 2 años

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:02:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:11:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030203 - Coordinador/Especialista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Arbitraje y Conciliación
Código del puesto	CA0302050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa jurídica del estado en materia de arbitraje y conciliación para el cumplimiento de funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar solicitudes de Arbitraje y Conciliación, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Elaborar Contestaciones de Demandas Arbitrales y Solicitud de Conciliación, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Elaborar Proyectos de oficios a las áreas usuarias y unidades ejecutoras solicitando informe técnico legal en procesos de arbitraje y conciliación, para conciliar si lo requiera el caso.
- 4 Elaborar Reconsideraciones conforme los procedimientos seguidos en la Procuraduría Pública Regional, a fin de coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.
- 5 Elaborar recusaciones a los Árbitros y Anulaciones de Laudo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 6 Integrar y participar en Audiencias que se programen a nivel de conciliación y arbitraje, conforme se requiera por la Procuraduría Pública Regional, a fin de coadyuvar en la defensa jurídica de la entidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:02:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 13:04:06 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial (Juzgado Civil) - P.J.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:02:57 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Derecho, Gestión Pública, Administración Pública Manejo de Sistemas de Internet, Litigación Oral, Arbitraje y Conciliación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho de Trabajo, Derecho Laboral, Derecho Procesal Laboral, Medidas Cautelares, Régimen Laboral, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:11:52 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista de Litigios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal de Arbitraje y Conciliación
Código del puesto	CA0302051
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302051 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Cupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis que se requiere para la defensa jurídica del estado en materia de Arbitraje y Conciliación, a fin de cumplir con las funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuesta de Solicitudes de Arbitraje y Conciliación, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Elaborar propuesta de Contestaciones de demandas Arbitrales y Solicitud de Conciliación, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 3 Revisar la cartera de procesos extrajudiciales de conciliación que se le asigne, a fin de reportar su estado.
- 4 Elaborar propuestas de Reconsideraciones y Anulaciones de Laudo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Elaborar de propuesta de Recusaciones a los Árbitros, a fin de brindar la información correspondiente.
- 6 Elaborar de propuesta de Proyectos de oficias a las áreas usuarias y unidades ejecutoras solicitando informe técnico legal en procesos de arbitraje y conciliación, a fin de solicitar resoluciones autoritativas para conciliar si lo requiera el caso.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:56:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:19:44 -05:00

7 Participar en audiencias que se programen a nivel de conciliación y arbitraje, a fin de brindar la atención correspondiente.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Centros de Conciliación, Tribunal Arbitral, Secretaria Arbitral, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en La nueva Ley de Contrataciones con el Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento, Contrataciones Públicas, Contrataciones, Capacación en Conciliación, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 17:56:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:19:51 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:57:01 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:19:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030201 - Asistente de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente Legal de Arbitraje y Conciliación
Código del puesto	CA0302052
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302052 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las acciones para la defensa jurídica del estado en materia de Arbitraje y Conciliación, a fin de cumplir con las funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con la elaboración de Solicitudes de Arbitraje y Conciliación, a fin de brindar la información correspondiente.
- 2 Apoyar con la elaboración de Contestaciones de Demandas Arbitrales y Solicitud de Conciliación, a fin de cumplir con la entrega de la información correspondiente.
- 3 Apoyar con la elaboración de propuestas de Reconsideraciones y Anulaciones de Laudo, a fin de coadyuvar con la entrega de la información correspondiente.
- 4 Apoyar con la elaboración de propuestas de Recusaciones a los Árbitros, a fin de brindar la información correspondiente.
- 5 Apoyar con la elaboración de propuestas de Proyectos de oficios a las áreas usuarias y unidades ejecutoras solicitando informe técnico legal en procesos de Arbitraje y Conciliación, a fin de solicitar resoluciones autoritativas para conciliar si lo requiera el caso.
- 6 Colaborar con la revisión permanente de la cartera de procesos extrajudiciales de conciliación que se le asigne, a fin de reportar su estado.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:57:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:29:21 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Centros de Conciliación, Tribunal Arbitral, Secretaria Arbitral, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en La nueva Ley de Contrataciones con el Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento, Contrataciones Públicas, Contrataciones, Capacitación en Conciliación, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 17:57:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:29:29 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:58:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:29:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 1
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Defensa jurídica del Estado
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030202 - Analista de Defensa jurídica del Estado
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Pericias Contables
Código del puesto	CA0302053
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0302053 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Procurador/a Público/a Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis que se requiere para la defensa jurídica del estado en materia de pericias contables, a fin de cumplir con las funciones de la Procuraduría Pública Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuesta de observación e informes periciales, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Analizar los documentos financieros, en el marco de la normativa vigente, a fin de brindar la información correspondiente.
- 3 Revisar el cumplimiento del plan general contable, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con las actividades correspondientes.
- 4 Participar en audiencias de confrontación de peritajes, a fin de brindar la atención correspondiente.
- 5 Participar en investigaciones sobre el presunto fraude, a fin de brindar la información correspondiente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:58:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:30:36 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Centros de Conciliación, Tribunal Arbitral, Secretaria Arbitral, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en La nueva Ley de Contrataciones con el Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento, Contrataciones Públicas, Contrataciones, Capacación en Conciliación, Litigación Oral, Gestión Pública, Administración Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:30:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONTERO VASQUEZ Henry Fernando FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 17:58:59 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONTERO VASQUEZ Henry
Fernando FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 17:59:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:30:48 -05:00

8.3. Órganos de Asesoría

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

054 JEFE/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

055 SECRETARIO/A

056 ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA

057 ANALISTA DE ASESORIA JURIDICA

058 ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:31:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:54:55 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe/a de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Código del puesto	DP0102054
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102054 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el proceso de asesoramiento sobre asuntos jurídicos y administrativos del Gobierno Regional de Cajamarca, brindando opinión con el objetivo de eliminar o atenuar los riesgos de carácter legal en el desarrollo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas para velar por el cumplimiento normativo.
- 2 Establecer vínculos de coordinación con la Alta Dirección y los demás órganos que conforman el Gobierno Regional para brindar asesoría en temas jurídicos.
- 3 Emitir opinión y absolver consultas sobre proyectos de carácter legal que formulan las diferentes dependencias del Gobierno Regional, para prestar atención oportuna.
- 4 Ejercer representación al Gobierno Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros para el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- 5 Proponer normas técnico-legales para la mejora de la gestión del Gobierno Regional.
- 6 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:29:43 -05:00

7 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

8 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

9 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Sistema Nacional de Control, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo



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

2 años como Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:55:46 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:29:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, documentario y protocolares de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la administración de la documentación normal y clasificada de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para control documentario.
- 2 Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para el cumplimiento de acciones de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- 3 Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines de Inspección para cumplimiento de acciones previstas.
- 4 Apoyar en las acciones de trámite documentario y archivo que correspondan para el control documentario.
- 5 Coordinar con los Abogados de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, sobre el trámite de expedientes y presentación de Cuadros de Trabajo mensual, para el control de cumplimiento requerido por el Jefe/a de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:04:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA Hugo Miguel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:52:12 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:04:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA Hugo Miguel FAU 20453744168 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 10.11.2021 11:53:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3030103 - Coordinador/Especialista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CA0301056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, emitir opinión legal y asesorar a los diferentes órganos en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente para atender asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en el Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cajamarca para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura.
- 2 Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional deba celebrar con terceros, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas, para ser revisados por la Jefatura.
- 3 Absolver consultas y asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos que conforman el Gobierno Regional de Cajamarca en cumplimiento a la delegación de la Jefatura.
- 4 Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional en cumplimiento a lo requerido por la Jefatura.
- 5 Elaborar resúmenes ejecutivos, ayuda memoria y presentaciones para atender los requerimientos de la Alta Dirección del Gobierno Regional de Cajamarca y los demás órganos en materia de sistemas administrativos del Estado.
- 6 Integrar comisiones o comités especializados de trabajo dentro de la entidad para desarrollar las funciones en el entorno jurídico que le sean asignadas.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:05:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ
PERALTA Hugo Miguel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.11.2021 11:14:27 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Sistema Nacional de Control, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:05:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA Hugo Miguel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 18.11.2021 11:14:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2030102 - Analista de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CA0301057
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301057 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Acompañar en las actividades de asesoría jurídica a los órganos del Gobierno Regional Cajamarca, así como elaborar documentos legales en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normativa vigente para contribuir en el desarrollo de las actividades de acuerdo al plan establecido por Dirección Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal con la finalidad de que la Dirección Regional de Asesoría jurídica emita opinión a los requerimientos realizados por los órganos de la entidad.
- 2 Formular proyectos de contratos, convenios u otros documentos para atención de los requerimientos institucionales en materia jurídica.
- 3 Absolver consultas de carácter jurídico por disposición del Director Regional de Asesoría Jurídica para la atención de requerimientos institucionales.
- 4 Preparar los informes de los expedientes que se le encomienden, adjuntando los proyectos de resolución, de ser el caso para la atención de requerimientos institucionales.
- 5 Recopilar y procesar información complementaria en el ámbito jurídico, con la finalidad que la Dirección Regional emita opinión sobre los requerimientos realizados por la Alta Dirección y los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:05:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA Hugo Miguel FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:00:44 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:05:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA Hugo Miguel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:01:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Asesoramiento y resolución de controversias
Rol	Asesoría jurídica
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1030101 - Asistente de Asesoría jurídica
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Asesoría Jurídica
Código del puesto	CA0301058
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0301058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y clasificar las disposiciones legales, así como mantener actualizado el sistema de información, de acuerdo a los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública vigentes, para atender los requerimientos de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Contribuir en el análisis de los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal, en apoyo a los analistas y especialistas jurídicos.
- Recopilar información y brindar proyectos de contratos, convenios u otros documentos que requiera la institución en materia jurídica en apoyo a los analistas y especialistas jurídicos.
- Brindar asistencia de carácter jurídico por disposición del Director Regional de Asesoría Jurídica, en apoyo a los analistas y especialistas jurídicos.
- Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes que se le encomienden, adjuntando los proyectos de resolución, de ser el caso en apoyo a los analistas y especialistas jurídicos.
- Contribuir en realizar el seguimiento a las actividades de los procesos de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, para la consecución de los objetivos del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:05:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA Hugo Miguel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:02:23 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derecho Administrativo, Gestión Pública, Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, Sistema Nacional de Control.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Gestión Pública o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:05:50 -05:00



Firmado digitalmente por MUÑOZ PERALTA, Hugo Miguel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:02:42 -05:00

Dirección Regional de Transformación Digital

059 JEFE/A DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSFORMACION
DIGITAL

060 SECRETARIO/A

061 ESPECIALISTA DE SISTEMAS

062 ANALISTA DE SISTEMAS

063 ANALISTA DE REDES

064 OPERADOR/A DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMATICO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:31:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:21:47 -05:00

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Transformación Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010211 - Jefe de Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Dirección Regional de Transformación Digital
Código del puesto	DP0102059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	9

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:06:15 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas de Gobierno Digital, los planes, normas, relativas a la generación, utilización y seguridad de la información, para el apoyo a los procesos de la gestión de la entidad y su ámbito de acción, conforme a la normatividad vigente nacional en materia de Gobierno y Transformación Digital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la aplicación de la materia de gobierno y transformación digital en el Gobierno Regional de Cajamarca y su ámbito de acción a fin de adecuar al ámbito del Gobierno Regional Cajamarca a la política y estrategia nacional de transformación digital.
- 2 Promover acciones intensivas del uso de tecnologías digitales para la prestación de servicios digitales en condiciones interoperables, dentro de un entorno de gobierno digital.
- 3 Supervisar la gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, infraestructura tecnológica, innovación, educación digital, datos entre otros vinculados en materia de gobierno y transformación digital para la modernización y adecuación institucional en materia de Transformación digital.
- 4 Proponer lineamientos, procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos y otros instrumentos para la transformación digital en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- 5 Impulsar el uso intensivo de tecnologías digitales para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público en los ciudadanos y personas en general.
- 6 Dirigir la generación, recopilación intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones en materia de gobierno digital, para la adecuación de la Entidad en materia de Gobierno y Transformación digital.

- 7 Establecer mecanismos estratégicos de asistencia y soporte técnico a las dependencias del Gobierno Regional y entidades públicas del ámbito regional para la implementación de tecnologías digitales.
- 8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="font-size: small;">Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																								
Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Administración, Economía o afines por la formación.																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
No aplica																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								
No aplica																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Básica	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Técnica Básica	Técnica Superior																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión de Proyectos, Gestión de Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gerencia de Proyectos, Tecnologías de la Información, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

8 años

Experiencia específica

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

4 años

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

No aplica

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



Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director. En aquellas instituciones donde no hay 3er nivel organizacional, se aceptará 4 años como Coordinador o Supervisor con nivel de reporte al Jefe de Oficina General.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:13:09 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:06:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Transformación Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Transformación Digital
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la gestión documental y las incidencias de las diferentes unidades orgánicas en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos de la Dirección Regional de Transformación Digital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y asignar los incidentes en el sistema de mesa de ayuda para ser atendidos por el personal Dirección Regional de Transformación Digital.
- 2 Efectuar las acciones de trámite documental y archivo que correspondan para llevar el orden administrativo de la Dirección Regional de Transformación Digital.
- 3 Realizar actividades de apoyo administrativo tales como redactar y archivar documentación con el fin de organizar el acervo documental de la Dirección Regional de Transformación Digital.
- 4 Apoyar con la emisión de reportes de las incidencias registradas en el módulo de mesa de ayuda a fin de recibir la respuesta de la solución en los plazos establecidos.
- 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten a la Dirección Regional de Transformación Digital.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:06:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:27:51 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:06:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivhy Paul FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 08:28:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Transformación Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Sistemas
Código del puesto	CA0203061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Transformación Digital
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y realizar el seguimiento de la gestión de recursos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el Gobierno Regional de Cajamarca con la finalidad de garantizar la transformación digital de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la seguridad de la información, aplicando las normativas y estándares existentes, guiando a la misma en la implementación de políticas de seguridad y en la implementación de controles de seguridad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para alinear las actividades programadas en el marco de los estándares existentes y aplicables.
- Desarrollar e implementar las políticas y procedimientos de seguridad en los sistemas, a fin de monitorear su cumplimiento.
 - Gestionar incidentes y riesgos vinculados a los temas de sistemas, para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos críticos.
 - Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento de la información con el objetivo de implementarlas en los procesos informáticos del Gobierno Regional de Cajamarca.
 - Coordinar las acciones de capacitación a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca, para las actividades relacionadas con las operaciones y mantenimiento de software a ser implementados.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:06:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:28:36 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la Información o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:07:04 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:28:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Transformación Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Sistemas
Código del puesto	CA0203062
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203062 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Transformación Digital
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Documentar, cambiar y crear las tecnologías de la información del Gobierno Regional Cajamarca con la finalidad de brindar los servicios correspondientes dentro del marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar y capacitar al personal del Gobierno Regional Cajamarca sobre el uso de los sistema Integrado de gestión Administrativa SIGA-MEF a nivel de aplicativo y Base de Datos; así como elaborar las directivas, metodologías, lineamientos y procedimientos en temas relacionados al SIGA-MEF para el fortalecimiento de competencias y logro de objetivos.
- Administrar la información existente en la base de datos del Gobierno Regional de Cajamarca, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad y acceso autorizado.
- Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información sobre la gestión institucional y sectorial a través de los medios tecnológicos vigentes, así como coordinar con los órganos y unidades orgánicas sobre su actualización.
- Conducir Procedimientos de Selección (Elaborar Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, etc.) para la contratación de servicios y bienes en el ámbito de su competencia.
- Analizar y revisar las investigaciones de las nuevas tendencias tecnológicas para mejoras en el área.
- Implementar un sistema de gestión de calidad (SGC) para la Dirección Regional de Trasformación Digital, a fin de mejorar todos los procesos vinculados a los sistemas.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:07:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deyhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:29:01 -05:00

7 Realizar el análisis, diseño y programación para construir los sistemas de información solicitados y priorizados por las diferentes áreas.

8 Diseñar y administrar las bases de datos de los sistemas de información administrados por el área para asegurar su integridad y rendimiento.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la información o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 08:16:47 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:29:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:07:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Transformación Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Redes
Código del puesto	CA0203063
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203063 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Transformación Digital
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades vinculados a los temas de redes, en el marco de los lineamientos vigentes, para la optimización de los recursos tecnológicos y mantener la operatividad de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades de mejora del diseño e implementación de la arquitectura de la red de datos institucional para mantener la operatividad de los servicios informáticos del Gobierno Regional Cajamarca.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de comunicaciones (Switches, teléfonos IP, Access Point, Gabinetes de Comunicaciones, etc.) para favorecer la operatividad de los mismos.
- 3 Realizar las actividades de administración de la información existente en las bases de datos, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y acceso autorizado.
- 4 Controlar y supervisar los servicios de infraestructura, redes y comunicaciones, a fin de garantizar la operatividad de los servicios de TI.
- 5 Administrar y brindar soporte a los equipos de seguridad perimetral de la red de datos para mitigar posibles ataques externos a la infraestructura de TI del programa.
- 6 Realizar la evaluación e instalación de los sistemas de información, equipos informáticos y telefónicos adquiridos por la institución a fin de mantener la disponibilidad y continuidad de los servicios de infraestructura para los usuarios finales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:07:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:29:18 -05:00

7 Administrar la red LAN Y WAN del Gobierno Regional Cajamarca para mantener la Interconexión Regional.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tecnologías de la información o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:29:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:07:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Transformación Digital
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de mantenimiento y soporte
Nivel / categoría	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Mantenimiento y Soporte Informático
Código del puesto	CO0103064
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CO0103064 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Transformación Digital
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, en el marco de los procedimientos y directivas del Gobierno Regional de Cajamarca, a fin de asistir y solucionar las contingencias señaladas por los usuarios finales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender las incidencias en hardware y software reportadas para que los usuarios puedan continuar con el desempeño de sus funciones.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo, impresoras y demás hardware para su funcionamiento.
- 3 Comunicar con anticipación los requerimientos de materiales y herramientas; así como apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos de cómputo con la finalidad de que se efectúen las gestiones respectivas para su adquisición.
- 4 Instalar y/o ampliar el cableado estructurado de voz, datos e instalaciones eléctricas para los equipos de computo con la finalidad de cubrir las necesidades de conexión.
- 5 Realizar el inventario y controlar el software instalado en los equipos para la validación de licenciamiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivhy Paul FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 07:39:37 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:25:17 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ensamblaje y Reparación de Computadoras, Soporte Técnico Informático o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistemas de Información, Informática, Gestión de Proyectos de TI, Gobierno Electrónico, Instalación y Mantenimiento de Redes, Equipos Informáticos, Cableado Estructurado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Conectividad y Redes IP, Redes Inalámbricas, Instalación de Equipos, Configuración de SO, Mantenimiento de PCs, Mantenimiento de Dispositivos Portátiles o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES VARGAS Deivivy Paul FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 07:39:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:25:23 -05:00

8.4. Órgano de Apoyo

Dirección Regional de Administración

065 JEFE/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

066 SECRETARIO/A DE LA DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

067 ANALISTA LEGAL

068 ESPECIALISTA EN EJECUCION COACTIVA

069 ANALISTA DE EJECUCION COACTIVA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:32:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Jefe(a) de la Dirección Regional de Administración
Código del puesto	DP0102065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	61

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el uso de los recursos económicos y recursos humanos, servicios de apoyo, que requieren las diversas Gerencias, Direcciones de la Sede Regional, así como atender las necesidades de las Unidades Ejecutoras en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de brindar servicios correspondientes a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y Planeamiento de bienes del Gobierno Regional Cajamarca para su funcionamiento.
- 2 Presidir el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Sede del Gobierno Regional, conforme a la normatividad.
- 3 Presentar y brindar información sobre los sistemas que dirige la Dirección Regional con la sustentación requerida, a fin de velar por el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- 4 Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección Regional, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 5 Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas para cumplimiento normativo.
- 6 Supervisar el uso de vehículos, maquinaria y equipo de la sede y de las entidades y dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca para el cuidado de los mismos.
- 7 Dirigir y supervisar las operaciones que se registran en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para el cumplimiento de las actividades previstas.
- 8 Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- 9 Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros del Gobierno Regional de Cajamarca según cumplimiento normativo.
- 10 Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego, así como dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Cajamarca, para el cumplimiento normativo.
- 11 Conducir y dirigir el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a normativa vigente.
- 12 Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la marcha institucional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:22:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:08:25 -05:00

- 13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de Especialización en Gestión Pública, Administración o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 8 años

Experiencia específica



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:08:58 -05:00

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

4 años

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

2 años

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:08:37 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario/a de la Dirección Regional de Administración
Código del puesto	CO0201066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la gestión documental y las incidencias de las diferentes unidades orgánicas en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos de la Dirección Regional de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar las acciones de trámite documental y archivo de acuerdo a la técnica en archivo para llevar el orden administrativo de la documentación de la Dirección Regional de Administración.
- 2 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Administración para control documental.
- 3 Organizar y coordinar la atención, reuniones y compromisos que pueda presentarse en la Dirección Regional de Administración para el cumplimiento de agenda.
- 4 Intervenir y apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el/la Directora/a Regional de Administración.
- 5 Orientar al público usuario sobre trámites y gestiones que efectúen ante la Dirección Regional de Administración para atención de necesidades de información.
- 6 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten a la Dirección Regional de Administración.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:41:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:42:04 -05:00

7 Realizar el seguimiento de los expedientes que se generen en la Dirección Regional de Administración para el control documentario y cumplimiento de acciones previstas por la Dirección.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:41:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:42:24 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:41:45 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:42:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Administración
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0204067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la resolución de trámites administrativos de la Dirección Regional de Administración , con carácter legal, a fin de atenderlos dentro de los plazos establecidos por normativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar con carácter legal, la documentación de expedientes y procedimientos de contratación de bienes y servicios para aprobación por el/la Director/a Regional de Administración.
- 2 Realizar el seguimiento al Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias; así como el seguimiento a la ejecución contractual, a fin de tomar las acciones correspondientes en los temas legales.
- 3 Proponer lineamientos, mediante un análisis legal, para elaborar proyectos de directivas o procedimientos en materia de contrataciones de bienes y servicios.
- 4 Absolver las consultas legales sobre contrataciones públicas y otros temas de competencia de la Dirección Regional de Administración para atención conforme a ley.
- 5 Revisar expedientes judiciales con calidad de Cosa Juzgada y Laudos consentidos provenientes de la Dirección Regional de Administración, para la tramitación del pago respectivo.
- 6 Analizar y evaluar informes técnicos del Sistema de Contabilidad y Tesorería para validar la información con carácter legal y el cumplimiento de la normatividad vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:09:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:06:26 -05:00

7 Evaluar informes técnicos de actos de adquisición, administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, a fin de verificar el cumplimiento con la normatividad vigente.

8 Evaluar informes técnicos, con carácter legal, del Sistema de Recursos Humanos para asegurar cumplimiento de la normatividad vigente.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:09:38 -05:00



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:06:45 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:06:56 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:09:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3060303 - Coordinador/Especialista de Ejecución coactiva
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Ejecución Coactiva
Código del puesto	CA0603068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0603068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer Recursos Económicos al Gobierno Regional Cajamarca diseñando estrategias a ejecutar, manteniendo el control de los expedientes que obran en la Cartera de la oficina conforme a su estado procedimental, dentro del marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer a nombre de la Entidad, la titularidad del procedimiento y las acciones de coacción para el cumplimiento de la obligación en concordancia con la Ley N° 26979 y modificatorias.
- 2 Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la Unidad de Cobranza Coactiva, para el logro de los objetivos propuestos.
- 3 Proponer políticas, planes, estrategias, normas y procedimientos vinculados a la Ejecución Coactiva para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
- 4 Revisar y suscribir las Resoluciones de Ejecución Coactiva (REC), a fin de emitir respuestas dentro de los plazos establecidos.
- 5 Proyectar resoluciones de Medidas Cautelares, Suspensiones, Nulidades, Levantamiento de Medidas Cautelares, entre otros, y proveídos ingresados derivados del procedimiento de Cobranza Coactiva para el cumplimiento normativo.
- 6 Emitir informes y documentos administrativos de competencia de la Unidad de Cobranza Coactiva para la ejecución de las acciones de la unidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:09:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERREIRA Yadirra Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:14:01 -05:00

- 7 Asignar a los auxiliares coactivos los documentos que ingresan a la Unidad de Cobranza Coactiva para la distribución del trabajo.
- 8 Proyectar Resoluciones de competencia de la Unidad de Cobranza Coactiva, conforme a la normatividad vigente.
- 9 Participar en la conformación de equipos de trabajo y comisiones vinculadas a la Unidad o a su especialidad, en caso sea requerido.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:10:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:14:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:10:08 -05:00

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:14:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva
Rol	Ejecución coactiva
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2060302 - Analista de Ejecución coactiva
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Ejecución Coactiva
Código del puesto	CA0603069
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0603069 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los expedientes Coactivos en el ámbito Administrativo y documentario, siguiendo en el marco de los lineamientos y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los expedientes remitidos por las Direcciones Sectoriales vinculados en los temas de coactivo.
- 2 Proyectar las resoluciones coactivas de inicio de procedimiento de la Dirección Regional de Administración.
- 3 Revisar y realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a acorde a los procesos de ejecución coactiva y acorde a la normativa vigente.
- 4 Proponer al/a la Ejecutor/a Coactivo/a los proyectos de actos administrativos destinados al cumplimiento de la obligación en materia de ejecución coactiva, para el cumplimiento y seguimiento del cobro.
- 5 Suscribir las notificaciones, actas de embargos y demás documentos que lo ameritan vinculados en materia de ejecución coactiva.
- 6 Analizar y elaborar informes en materias coactivas para resolver los casos especiales que se presenten en los procedimientos de ejecución coactiva.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:10:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:07:23 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Derecho Administrativo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Tributario, Ejecución coactiva o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:10:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 18:07:32 -05:00

Dirección de Abastecimiento

- 070 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
- 071 SECRETARIO/A
- 072 ANALISTA LEGAL
- 073 COORDINADOR/A DE ABASTECIMIENTO
- 074 ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- 075 ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
- 076 ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
- 077 ANALISTA DE CONTRATACIONES
- 078 ASISTENTE DE CONTRATACIONES
- 079 ESPECIALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 080 ANALISTA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
- 081 SUPERVISOR/A DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
- 082 OPERADOR/A DE GESTIÓN DE ALMACÉN
- 083 OPERADOR/A DE LIMPIEZA
- 084 OPERADOR/A DE SEGURIDAD
- 085 OPERADOR/A DE CONDUCCIÓN VEHICULAR

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 13:22:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Abastecimiento
Código del puesto	CA0104070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	27

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Sede Regional, orientando el uso de recursos hacia resultados conforme normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones propias del sistema administrativo de abastecimiento para cumplimiento normativo.
- 2 Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución.
- 3 Elaborar y proponer la programación, control del uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Sede del Gobierno Regional para cumplimiento de objetivos institucionales.
- 4 Coordinar la programación y formulación del presupuesto institucional del Gobierno Regional para la adquisición de bienes y servicios.
- 5 Formular Informes técnicos para el sustento de opinión especializada en materias de competencia de la unidad orgánica a su cargo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:10:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:08:06 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Ley de Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento, Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:11:02 -05:00



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:08:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender la gestión documental y las incidencias de las diferentes unidades orgánicas en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos de la Dirección de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la organización y supervisión de las actividades administrativas y secretariales referidas a la Dirección de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Dirección.
- 2 Colaborar en la recepción y atención de comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad y/o directamente con la Dirección de Abastecimiento para el cumplimiento de la agenda de la Dirección.
- 3 Apoyar y participar en la elaboración de redacción normas y procedimientos de la Dirección de Abastecimiento en cumplimiento de lo requerido por la Dirección.
- 4 Apoyar en la formulación de respuestas a la correspondencia que contenga consultas de rutina de aquellos documentos recepcionados por la Dirección de Abastecimiento para la atención de la comunicación recibida.
- 5 Apoyar en la organización, supervisión y/o seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección de Abastecimiento, formulando periódicamente los informes de situación, utilizando sistema de gestión documental para el control documental.
- 6 Recopilar, organizar y administrar el archivo de la Dirección de Abastecimiento a fin de velar por su seguridad y conservación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:11:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:11:59 -05:00

- 7 Intervenir y apoyar en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Dirección de Abastecimiento.
- 8 Colaborar en el trámite de bienes y/o servicios de la Dirección de Abastecimiento, a fin de solicitar dentro de los plazos su mantenimiento o suministro.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 2 años

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.11.2021 09:42:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:11:32 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 09:44:22 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:11:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0104072
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104072 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades de la Dirección de Abastecimiento, realiza investigaciones y análisis jurídicos, recopila información y elabora documentos, informes, opiniones, proyectos de contratos, realizando un seguimiento de los mismos, bajo los plazos, disposiciones y/o condiciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones del Estado y normativas establecidas y/o aplicables vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, elaborar y tramitar los contratos de bienes, servicios, consultorías y/o ejecución de obras, para velar por el cumplimiento normativo.
- 2 Analizar y emitir opinión técnica relacionadas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para velar por el cumplimiento normativo.
- 3 Sistematizar y absolver consultas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado para atención de órganos o unidades orgánicas que lo requieran.
- 4 Elaborar propuesta y/o proyectos de respuesta a los documentos emitidos por las diferentes áreas de la sede regional, a fin de que las mismas se encuentren de acuerdo al marco normativo legal vigente.
- 5 Brindar asistencia y/o asesoría en temas inmersos en la normativa de contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
- 6 Revisar y proponer la mejora en los procedimientos internos que de conformidad con el marco legal se deriven de ampliaciones de plazo, suscripción, resolución de contratos, controversias, arbitrajes, así como la aplicación de sanciones, bajo la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para cumplimiento normativo.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:11:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:13:03 -05:00

7 Requerir, informar, comunicar y/o solicitar a los contratistas la documentación necesaria para la suscripción de prórrogas, adicionales, formulando el documento correspondiente.

8 Analizar las Directivas, procedimientos o instructivos de los procedimientos en el ámbito de su competencia, a fin de brindar la aplicación normativa en los referidos instrumentos de gestión.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:12:01 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 10:43:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Abastecimiento
Código del puesto	CA0104073
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104073 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las coordinaciones respectivas con las diferentes áreas usuarias y supervisar las actividades asociadas a las contrataciones de bienes, servicios u obras, a través de la ejecución y cumplimiento de las normativas vigentes, a fin de que éstos sean obtenidos con una oferta idónea.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con las diferentes áreas usuarias de la sede regional, a fin de gestionar los procedimientos y/o trámites referentes a la contratación de bienes, servicios u obras.
- 2 Coordinar con el área usuaria la elaboración de sus requerimientos, del cuadro consolidado de necesidades, el Plan Anual de Contrataciones, así como su modificación, el estudio de mercado, gestión del expediente de contratación, conformación del comité de selección y documentación del procedimiento, conforme a la normatividad vigente.
- 3 Coordinar con las áreas usuarias y efectuar el seguimiento de las Contrataciones formalizadas mediante órdenes de servicio y/o compra, a fin de que se emita la respectiva conformidad, lo cual, permitirá garantizar las obligaciones de pago, por parte del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 4 Planificar, proponer y ejecutar las actividades y procesos que se realizan previo al otorgamiento de la buena pro al mejor proveedor, en el ámbito de contrataciones, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 5 Supervisar la ejecución de las actividades de compras y contrataciones para alcanzar los objetivos de la Dirección.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:12:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:13:50 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Presupuesto Público o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.11.2021 10:44:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 23.11.2021 11:12:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Planificación y Programación
Código del puesto	CA0104074
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104074 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras de la Presidencia del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar, consolidar y valorizar los cuadros de necesidades, así como el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y sus modificaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Identificar las falencias y brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias de la sede regional respecto del proceso de formulación de cuadro de necesidades, planificación y programación de compras para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Ejecutar las gestiones de carácter presupuestal para la asignación de presupuesto necesario para las contrataciones requeridas por la Dirección de Abastecimiento.
- 4 Elaborar documentos y/o proyecto de documentos que permitan la formulación, validación, registro y modificación del Plan Anual de Contrataciones, anexando los documentos establecidos en la normativa de Contrataciones, así como Directivas establecidas por el OSCE.
- 5 Absolver consultas por parte del área usuaria y brindar apoyo en la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas para el logro de objetivos institucionales.
- 6 Orientar a las áreas usuarias en los procedimientos de evaluación sobre la ejecución de procedimientos de selección y Plan Anual de Contrataciones de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o mejora necesaria a la Dirección de Abastecimiento, ello, para el cumplimiento normativo de Contrataciones y Directivas del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:12:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:14:35 -05:00

- 7 Elaborar reportes de evaluación de la ejecución del Plan Operativo Institucional y planificación de compras asociada de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejora necesaria a la Dirección de Abastecimiento para el control de las actividades programadas.
- 8 Implementar a través de la Dirección de Abastecimiento documentos técnicos a fin de elaborar el proceso de reportes ejecutivos de abastecimientos al interior de la entidad, de forma periódica.
- 9 Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro para el logro de los objetivos institucionales.
- 10 Integrar y participar en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o la Dirección Regional de Administración, para el logro de los objetivos de la Dirección.
- 11 Elaborar informes referidos a contrataciones de comparación de precios, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión Logística, Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines.
(80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 10:46:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:12:53 -05:00

2 años

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:12:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 10:47:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Planificación y Programación
Código del puesto	CA0104075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Consolidar los requerimientos y valorización del cuadro de necesidades, así como evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, conforme a la normativa vigente, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer a través de la Dirección de Abastecimiento documentos técnicos, a fin de elaborar el proceso de reportes ejecutivos de abastecimientos al interior de la entidad, de forma periódica.
- 2 Analizar, verificar y revisar los requerimientos presentados por las áreas usuarias, para dar cumplimiento según la normativa de Contrataciones.
Brindar apoyo en la orientación a las áreas usuarias en los procedimientos de evaluación sobre la ejecución de procedimientos de selección y Plan Anual de Contrataciones de forma mensual, trimestral, semestral y anual, proponiendo las acciones necesarias según la normativa de Contrataciones y Directivas vigentes, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- 4 Presentar propuesta de informes de contrataciones de comparación de precios en apoyo al especialista de planificación y programación.
- 5 Participar en la consolidación de la programación del cuadro de necesidades de la Entidad, a fin de contribuir con la ejecución y cumplimiento según los plazos establecidos en la normativa aplicable.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:13:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:15:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión Logística, Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 10:47:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:13:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Contrataciones
Código del puesto	CA0104076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar los procesos relacionados con la suscripción y administración de contratos, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y emitir informes de indagación de mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Elaborar y revisar la documentación sustentatoria para aprobación del expediente de contratación de los procedimientos de selección, así como para las bases administrativas de los mismos.
- 3 Orientar a los comités de selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC); así como integrar los comités de selección, si lo amerita para el cumplimiento normativo.
- 4 Elaborar los expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.
- 5 Verificar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y de servicio para el cumplimiento normativo.
- 6 Elaborar órdenes de servicio y de compra para la contratación de bienes y servicios, y realizar el seguimiento de las mismas, hasta la culminación del proceso administrativo.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:13:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 16:16:05 -05:00

7 Verificar y realizar el trámite administrativo y cálculo para la aplicación de penalidades a proveedores que han incumplido con la entrega oportuna del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.

8 Elaborar informes a nivel interno y externo de las contrataciones dirigidos a usuarios, contratistas y entidades para el control de las actividades programadas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión Logística, Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines.
 (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:13:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 16:16:35 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 16:17:04 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:13:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Contrataciones
Código del puesto	CA0104077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones el proceso de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones e iniciar los trámites de pagos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los requerimientos de Bienes y Servicios a fin de cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2 Procesar y consolidar los requerimientos de bienes, servicios u obras a fin de revisar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda.
- 3 Brindar asistencia a las áreas usuarias en la elaboración de los Términos de Referencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa de Contrataciones.
- 4 Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia que remitan las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 5 Actualizar información de los Procedimientos de Selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, para el cumplimiento normativo.
- 6 Brindar asistencia técnica a los Comité de Selección, según la normativa de contrataciones vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:13:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:18:00 -05:00

- 7 Revisar y efectuar el cálculo de las penalidades de los diversos contratos, llevando el control y acumulado de las mismas a fin de conocer el porcentaje de penalidades aplicadas a cada contrato y proceder a resolución de ser el caso.
- 8 Actualizar y publicar en el SEACE, el contrato u órdenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, a fin de formalizar el compromiso mensual y anual.
- 9 Revisar, informar, comunicar y/o solicitar a las áreas usuarias, los informes previos, las conformidades u otro documento necesario conforme los requerimientos mínimos de cada contrato, a fin de completar el expediente para el devengado correspondiente.
- 10 Participar como miembro de comités de selección de procedimientos de selección que convoque la entidad a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- 11 Brindar asistencia a las áreas usuarias en aspectos referentes a la ejecución contractual de los diversos contratos de bienes y servicios enmarcados en la normativa de contrataciones, así como aquellas que se encuentran excluidas, bajo supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para cumplimiento normativo.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión Logística, Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines.
(60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 10:49:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:14:05 -05:00

1 año

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:14:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 10:49:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Contrataciones
Código del puesto	CA0104078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la realización de los procedimientos relacionados a la suscripción y administración de contratos, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y dar seguimiento a la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, para proceder con los trámites de suscripción de contratos de contrataciones menores a 8 UIT's y emisión de las órdenes correspondientes de dichos contratos.
- 2 Apoyar en el trámite de las rebajas del compromiso mensual o anual, previa autorización del jefe inmediato, a fin de sincerar la ejecución presupuesta.
- 3 Registrar y notificar las órdenes de compras y servicios formalizados con diferentes proveedores, dando a conocer a las diferentes áreas usuarias, a fin de garantizar la ejecución contractual.
- 4 Apoyar en la organización de los expedientes de contratación, para su archivo y custodia correspondiente.
- 5 Apoyar en la actualización de Información de los Procedimientos de Selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, a fin de lograr los objetivos institucionales y cumplimiento normativo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:14:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:27:29 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado, Manejo de Herramientas Informáticas en Contrataciones con el Estado (SIAF, SIGA y/o afines).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión de Logística, Manejo de las Plataforma Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 10:50:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:14:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Ejecución Contractual
Código del puesto	CA0104079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar los procedimientos relacionados a la suscripción y administración de contratos, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar y efectuar el seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias, provenientes de adjudicaciones sin proceso de bienes, servicios y locadores de servicio para el cumplimiento normativo.
- 2 Elaborar un registro general actualizado y mecanizado de todos los contratos; así como conocer el porcentaje de ejecución y el saldo por ejecutar, para comunicar en el plazo establecido a los usuarios y gestionar el nuevo requerimiento de una nueva contratación de bienes o servicios.
- 3 Elaborar un registro de contratos, prorrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado -SEACE para cumplimiento normativo.
- 4 Evaluar y verificar las ordenes respectivas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los contratos derivados de procedimientos de selección y realizar el compromiso anual y mensual de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para el control de los mismos.
- 5 Verificar los contratos u ordenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, a fin de garantizar la ejecución dentro del plazo establecido.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:14:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:28:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión Logística, Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:14:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 10:53:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contrataciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010402 - Analista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Ejecución Contractual
Código del puesto	CA0104080
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104080 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y revisar los procedimientos relacionados a la suscripción y administración de contratos, conforme a la normativa en contrataciones del Estado, a fin de atender las necesidades de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el control de la ejecución contractual de las contrataciones menores a 8 unidades impositivas tributarias, provenientes de adjudicaciones sin proceso de bienes, servicios y locadores de servicio para el cumplimiento normativo.
- 2 Recopilar datos y diseñar un registro general actualizado y mecanizado de todos los contratos a fin de conocer el porcentaje de ejecución y el saldo por ejecutar, para comunicar a los usuarios y gestionar el nuevo requerimiento de una nueva contratación de bienes o servicios.
- 3 Realizar la revisión del registro de contratos, prorrogas, adendas, adicionales de cada contrato, en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), para cumplimiento normativo.
Revisar y registrar las ordenes respectivas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los contratos derivados de procedimientos de selección para que pueda realizarse el compromiso anual y mensual de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 4
- 5 Analizar y verificar los contratos u órdenes de compras o servicios en los diferentes módulos o sistemas de abastecimiento, a fin de garantizar la ejecución dentro del plazo establecido.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:14:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Beatriz FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:23:26 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones (incluyendo la normativa vigente), Sistema Nacional de Abastecimiento, Manejo de la Herramienta Informática de obligatorio uso para las Contrataciones.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Gestión Logística, Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente de la OSCE.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:15:04 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 10:53:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO2 Supervisor de operadores de gestión institucional
Puesto Tipo	CO2010201 - Supervisor de operadores de servicios para la gestión institucional
Subnivel/ subcategoría	CO2-1
Nombre del puesto	Supervisor/a de Servicios Generales y Transporte
Código del puesto	CO0102081
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102081 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	16

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión de los servicios de mantenimiento, infraestructura, limpieza, seguridad, entre otros aspectos, para que las diferentes dependencias de la sede regional cuenten con un servicio oportuno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo para el desarrollo de las actividades previstas por la Dirección de Abastecimiento.
- 2 Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener los servidores de limpieza, vigilancia y conductores para la correcta ejecución de sus labores.
- 3 Planear, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico, administrativo y/u operativo a cargo para el cumplimiento de las actividades asignadas a cada uno de ellos.
- 4 Llevar el control de mantenimientos de las unidades vehiculares de la entidad para su correcto funcionamiento.
- 5 Verificar y efectuar el seguimiento respecto a la ejecución del pago de los servicios básicos de la sede institucional y de las unidades residentes, así como, las obligaciones que contraiga la sede regional con entidades públicas y/o privadas para el desarrollo normal de las actividades en cada local.
- 6 Elaborar informes, requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas relacionadas al mantenimiento e infraestructura para la ejecución de los servicios generales.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:15:55 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:38:56 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, Gobiernos Locales, Dirección Regional de Educación - DRE, Hospital Regional de Cajamarca, Unidades Ejecutoras Adscritas al Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Comunicación Asertiva, Inteligencia Emocional, Liderazgo, Relaciones Humanas, Resolución Alternativa de Conflictos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Técnicas Motivacionales, Trabajo en Equipo, Planificación Estratégica o afines. (20 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:16:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:39:04 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Cooperación, Planificación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:16:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:39:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Gestión de Almacén
Código del puesto	CO0102082
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102082 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Servicios Generales y Transporte
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades inherentes al control de inventario y stock físico del almacén en el marco de la normativa aplicable a la administración de almacenes para garantizar la conservación y distribución de los materiales y suministros bajo su custodia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la entrega y traslado, de corresponder, los útiles, materiales y suministros a las áreas usuarias, a fin de cubrir sus requerimientos y distribuir los materiales y suministro, bajo su custodia.
- 2 Realizar el seguimiento y revisar la gestión de control de inventario a fin de brindar el abastecimiento de materiales y suministro para los equipos de trabajo y diversas dependencias de la sede regional.
- 3 Realizar la depuración del catálogo de materiales del sistema de almacén, a fin de evitar duplicidad de códigos y mantener actualizada la base de datos.
- 4 Realizar la coordinación con las áreas usuarias la firmas de Informes, PECOSA y otros documentos, a fin de dar conformidad, llevar un registro y control de los bienes y suministros del sistema de almacén.
- 5 Administrar y controlar los contratos y realizar el trámite administrativo y cálculo para la aplicación de penalidades a proveedores que han incumplido con la entrega del bien, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6 Contribuir en la elaboración y remitir ante la Dirección de Contabilidad y Patrimonio, el cierre mensual de almacén para su respectiva conciliación contable.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:14:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:38:26 -05:00

7 Registrar el ingreso y salida de bienes, materiales y suministros ejecutados mediante Guías de Remisión a fin de mantener actualizado el stock.

8 Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza de los bienes y suministros del almacén a fin de asegurar su cuidado y conservación.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Almacén, Distribución, Ley de Contrataciones con el Estado, Patrimonio.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Cadena de Suministro, Gestión de Almacenes, Logística o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:14:28 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:38:33 -05:00

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:14:37 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:42:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010205 - Operador de limpieza
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Limpieza
Código del puesto	CO0102083
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102083 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Servicios Generales y Transporte
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la sede regional, dentro del marco de los lineamientos emitidos por institución, a fin de preservar limpios los ambientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los ambientes y servicios higiénicos de la sede regional para el cumplimiento de los protocolos de limpieza y desinfección de las zonas de trabajo y ambientes de uso común.
- 2 Realizar la revisión periódica de los ambientes de áreas comunes a fin de asegurar que se encuentren limpios y con los insumos requeridos para el cuidado de la salud de los servidores/as y visitantes.
- 3 Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo vinculados a la limpieza para asegurar el desarrollo de las labores de limpieza diarias.
- 4 Comunicar a la Dirección de Abastecimiento sobre cualquier desperfecto encontrado en los servicios higiénicos para su arreglo.
- 5 Mantener habilitado los servicios higiénicos con insumos que sea proporcionado por la Dirección de Abastecimiento para efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:16:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:37:54 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Limpieza y Desinfección de las superficies, Técnicas y Procedimientos de Limpieza.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Riesgos y Medidas Preventivas para Personal de Limpieza, Mantenimiento de Equipos y/o Materiales de Limpieza, Limpieza y Desinfección o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:17:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:38:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010208 - Operador de seguridad de la entidad
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Seguridad
Código del puesto	CO0102084
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0102084 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Servicios Generales y Transporte
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de seguridad integral de la institución en el marco de la normativa vigente, a fin de garantizar la protección y reducir los riesgos que puedan afectar a los integrantes y bienes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los estándares y normas sobre seguridad y vigilancia a nivel nacional a fin de garantizar la protección de los integrantes y bienes de la Entidad.
- 2 Realizar las coordinaciones con el área respectiva vinculados a los temas de protección y seguridad, a fin de adoptar las previsiones de seguridad ante eventos o manifestaciones realizadas en las inmediaciones de las instalaciones de la Entidad.
- 3 Elaborar reportes o informes respecto a las labores ejecutadas en los temas de seguridad, con la finalidad de mantener informada a la instancia superior para la toma de decisiones correspondientes.
- 4 Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de la Entidad, según los procedimientos establecidos en temas de seguridad.
- 5 Reportar sobre sucesos que puedan poner en riesgo la seguridad de los servidores/as o de los bienes de la Entidad a fin de tomar las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:18:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:37:23 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú - PNP, Seguridad Ciudadana del Gobierno Regional de Cajamarca, Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, Gobiernos Locales, Proveedores, Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Primeros Auxilios, Manejo de Equipos contra Incendios, Protocolo de Seguridad para Evacuación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de Accidentes y Desastres o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Organización de Información, Control, Velocidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 11:18:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 25.11.2021 19:37:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Abastecimiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Conducción Vehicular
Código del puesto	CO0102085
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CO0102085 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Supervisor/a de Servicios Generales y Transporte
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor de Actividades Complementarias
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo al procedimiento respectivo y/o normativa aplicable, a fin de transportar a su destino a los Directivos Públicos, Servidores Civiles o bienes, de corresponder, en comisión de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a las comisiones de servicio asignadas como conductor, para cumplir con el traslado de los Directivos Públicos, Servidores Civiles o bienes de la institución.
- Mantener la confidencialidad y discreción sobre los asuntos tratados en su entorno a fin de guardar reserva respecto a los hechos o informaciones que se conoce al momento de ejercer la conducción vehicular.
- Verificar diariamente que el vehículo asignado cuente con los insumos necesarios, a fin de asegurad las condiciones óptimas de operación, limpieza y mantenimiento.
- Identificar e informar acerca de potenciales fallas o desperfectos que presente el vehículo asignado, a fin de adoptar las medidas que correspondan.
- Elaborar reportes y mantener actualizado el cuaderno de bitácora, sobre los desplazamientos del día y, de ser el caso, incidencias presentadas, a fin de informar a la instancia superior respectiva.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:22:39 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES
LIMO Cecilia Jeanette FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.11.2021 19:35:27 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Salud Lima Provincias - DIRESA, Dirección Regional de Educación - DRE, Hospital Regional de Cajamarca, Unidades Ejecutoras Adscritas al Gobierno Regional Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz Básica, Primeros Auxilios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Mecánica Automotriz Preventiva, Sistemas de Seguridad en Vehículos Automotores o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo - Mano - Pie, Orden, Dinamismo, Resistencia Física.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente mínimo A-IIa.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:22:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TORRES LIMO Cecilia Jeanette FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2021 19:35:47 -05:00

Dirección de Contabilidad

086 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

087 APOYO ADMINISTRATIVO

088 ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD

089 ANALISTA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

090 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

091 ANALISTA DE CONTROL PREVIO



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:33:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010504 - Ejecutivo de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Contabilidad
Código del puesto	CA0105086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, referidos al análisis de cuentas, conciliaciones, control financiero de encargos y ajustes contables de acuerdo con las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el Sistema Administrativo de Contabilidad en el Gobierno Regional de Cajamarca para cumplir con las actividades previstas según normatividad vigente.
- Integrar y consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Cajamarca, para el cumplimiento normativo.
- Analizar las diferentes cuentas del Balance de Comprobación de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Cajamarca para emitir los estados financieros.
- Supervisar el funcionamiento de las Áreas de la Dirección de Contabilidad del Gobierno Regional de Cajamarca para el cumplimiento de las actividades previstas.
- Mantener actualizado los Libros Principales y Auxiliares de la Sede y Pliego del Gobierno Regional de Cajamarca para la presentación ante las sociedades auditoras.
- Evaluar las fases de compromiso y devengado de las operaciones administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para proceder con los pagos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:17:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERREIRA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:26:23 -05:00

- 7 Controlar la Ejecución Presupuestal de la Sede vinculados a los temas de contabilidad del Gobierno Regional de Cajamarca para la elaboración de los estados financieros de la sede regional.
- 8 Efectuar los registros contables de las transacciones económicas de gastos e ingresos de la Sede del Gobierno Regional de Cajamarca para la elaboración de los estados financieros.
- 9 Desarrollar el Proceso de análisis de Cuentas Contables para la Formulación y Sustentación de los Estados Financieros.
- 10 Elaborar y presentar los Estados Financieros sede y Pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, vinculados a los temas de Contabilidad para el cumplimiento normativo.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Unidades Ejecutoras adscritas al Gobierno Regional de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF), Control Gubernamental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de Especialización en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, SSistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Gestión Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 7 años

Experiencia específica

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

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

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:17:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 17:26:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:17:27 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:26:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201087
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar y digitar documentos administrativos solicitados por la Dirección de Contabilidad de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- 2 Recoger y organizar información administrativa, a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Dirección de Contabilidad.
- 3 Administrar la agenda de las actividades del/la directora/a de Contabilidad, a fin de organizar la ejecución de los compromisos internos y externos asumidos por la Dirección.
- 4 Realizar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la Dirección de Contabilidad, a fin de informar su estado de trámite.
- 5 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Contabilidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y concertar las citas y reuniones que se le soliciten a la Dirección de Contabilidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:17:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:32:59 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documental o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:17:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO CORTEZ Pablo Roberto FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:34:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010503 - Coordinador/Especialista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Contabilidad
Código del puesto	CA0105088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la información de los Estados Financieros a Nivel Pliego, dentro del marco y cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar y consolidar los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego para la presentación de los estados financieros del pliego.
- 2 Analizar las diferentes cuentas del Balance del Pliego para realizar el consolidado de los estados financieros.
- 3 Mantener actualizado los Libros Auxiliares del Pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, para presentación de la información a sociedades auditoras.
- 4 Supervisar los Balances de forma mensual de las unidades ejecutoras, verificando se encuentren consolidados para la elaboración de los estados financieros del pliego.
- 5 Levantar observaciones por Auditoría, referente al Pliego del Gobierno Regional de Cajamarca para el cumplimiento normativo.
- 6 Presentación de los Estados Financieros a nivel pliego al Ministerio de Economía y Finanzas para el cumplimiento normativo .

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:18:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:35:01 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Contabilidad, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o afines).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
5 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:18:10 -05:00

FIRMA DIGITAL GRC GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por ROMERO CORTEZ Pablo Roberto FAU 20453744168 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.11.2021 17:37:27 -05:00

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:18:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:37:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Contabilidad y Finanzas
Código del puesto	CA0105089
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105089 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y desarrollar las actividades y procesos contables, en base a la normatividad vigente y a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Contabilidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la información contable de las unidades ejecutoras del pliego para su integración del Balance de Comprobación mensual y los Estados Financieros del pliego.
- 2 Realizar la revisión de información de vehículos, maquinarias y otros y su relación con los anexos financieros para la suscripción del acta de conciliación en forma mensual con la Dirección de Patrimonio.
- 3 Realizar la revisión de inversiones intangibles y su verificación al cierre del ejercicio para la elaboración de los estados financieros de la sede regional.
- 4 Realizar la revisión de pago de remuneraciones, pensiones y beneficios por pagar para la elaboración de los estados financieros.
- 5 Realizar la depreciación, amortización y agotamiento vinculados a los temas de contabilidad y finanzas para la elaboración de los estados financieros.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:38:44 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:18:35 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:18:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO CORTEZ Pablo Roberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:39:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010501 - Asistente de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Contabilidad
Código del puesto	CA0105090
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0105090 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar información contable referida a la ejecución del gasto del Gobierno Regional de Cajamarca, en el marco de la normativa vigente, a fin de ejecutar los procesos contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar con el registro, derivación y archivo la documentación que ingresa y se emite en la Dirección de Contabilidad, para el control de los archivos del área.
- 2 Clasificar y ordenar los expedientes de gastos como ordenes de compra, ordenes de servicio, servicios, viáticos, planillas de remuneraciones y otros vinculados a los temas de contabilidad para llevar el control de los documentos emitidos por la entidad.
- 3 Apoyar en la elaboración de los reportes financieros referidos a la ejecución de los recursos asignados del Gobierno Regional de Cajamarca por toda fuente de financiamiento, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 4 Foliar y archivar toda la documentación de la Dirección de Contabilidad correspondiente del Gobierno Regional de Cajamarca para remitir la información al archivo central.
- 5 Realizar el seguimiento de la gestión documentaria vinculados a los temas contables para llevar el control de su ejecución.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:18:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:39:28 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Contabilidad, Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tributación, Impuesto General a las Ventas - IGV, Detracciones, Retenciones, Programa de Declaración Telemática - PDT, Registros Electrónicos, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:18:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:39:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Contabilidad
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Contabilidad
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010502 - Analista de Contabilidad
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Control Previo
Código del puesto	CA0105091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar los expedientes de adquisiciones y rendiciones de cuentas conforme con las disposiciones legales y normativa vigente, para ejecutar el control previo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control previo y visado de los expedientes de gastos: rendición de cuentas, órdenes directas y ordenes que derivan de procesos, resolución de reembolsos y documentos de rendición de caja para la gestión contable.
- 2 Realizar control previo y visado de los requerimientos y rendiciones de los viáticos y/o encargos para el control de la gestión contable.
- 3 Realizar la revisión y emitir el visto bueno de las valorizaciones y las supervisiones de obra a fin de proseguir con el procedimiento del pago correspondiente conforme a ley.
- 4 Efectuar la liquidación contable y el registro de la rendición en el sistema integrado de administración financiera y sistema integrado administrativo para el control y rendición de cuentas de los viáticos y encargos.
- 5 Realizar los arqueos de caja chica y conciliaciones para llevar el control de la gestión contable.
- 6 Presentar las Notas de contabilidad de movimientos de almacenes, debiendo elaborar un acta de conciliación con Áreas de Almacén, para llevar el registro contable en los análisis de cuenta.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:19:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:40:19 -05:00

- 7 Revisar y contabilizar las operaciones de ingresos y gastos, las rendiciones generadas de anticipos, entre otros temas vinculados al control previo de la Dirección de Contabilidad para llevar el control en el análisis de cuentas.
- 8 Apoyar en la elaboración de arqueos de fondos y valores en forma periódica en coordinación con las diferentes Direcciones del Gobierno Regional de Cajamarca, para llevar el control en los análisis de cuenta.
- 9 Apoyar en la elaboración de balances de comprobación y de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora Sede para cumplimiento normativo.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Contabilidad Pública, Tributación, Finanzas, Auditoría, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

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

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

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:19:17 -05:00

FIRMA DIGITAL
 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Firmado digitalmente por ROMERO CORTEZ Pablo Roberto FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 10.11.2021 17:40:41 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:19:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ROMERO
CORTEZ Pablo Roberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.11.2021 17:41:04 -05:00

Dirección de Patrimonio

092 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

093 APOYO ADMINISTRATIVO

094 ANALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

095 OPERADOR DE CONTROL PATRIMONIAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:34:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020708 - Ejecutivo de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Patrimonio
Código del puesto	CA0207092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones propias de los procesos de registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Cajamarca, en el marco del cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Dirección de Patrimonio, a fin de programar las acciones a seguir por cada año fiscal.
- 2 Emitir opinión técnica sobre normas y otros dispositivos legales en materia de la Dirección de Patrimonio, para atender el saneamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 3 Proponer normas técnicas para los procesos de registro, control y seguimiento de los bienes patrimoniales y su saneamiento, para mejor control de los bienes.
- 4 Coordinar, apoyar y asesorar permanentemente al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, en lo relativo a las solicitudes de alta y baja de los bienes muebles del Gobierno Regional de Cajamarca, conforme el marco normativo.
- 5 Participar en las acciones de verificación de bienes patrimoniales en caso de entrega y recepción de cargo de funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Cajamarca, para el control de la asignación patrimonial correspondiente.
- 6 Cautelar la actualización de las tarjetas de propiedad de los vehículos motorizados del Gobierno Regional de Cajamarca a fin de mantenerlos operativos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:19:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:08:44 -05:00

7 Dirigir la elaboración del Inventario Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles del Gobierno Regional de Cajamarca, conforme a la normatividad vigente.

8 Dirigir y asesorar los procesos de tasación de los bienes muebles calificados para ser dados de baja.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Sistema de Bienes Estatales, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Sistema de Bienes Estatales, Sistema Nacional de Abastecimiento o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:19:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:08:57 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:20:04 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:09:07 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección de Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar con la elaboración de reportes de la distribución de los expedientes que ingresen o se generen en la Dirección de Patrimonio, con el fin de llevar el control y emitir información cuando lo soliciten.
- 2 Redactar documentos que requiere la Dirección de Patrimonio, a fin de dar cumplimiento a las actividades programadas.
- 3 Aplicar normas técnicas sobre trámite documentario y archivo para llevar el control y orden documentario de la Dirección de Patrimonio.
Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía, fotocopiado y escaneo a fin de ser eficiente en el uso de los recursos asignados.
- 4 Se propone: Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y concertar las citas y reuniones que se le soliciten a la Dirección de Patrimonio.
- 5 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Patrimonio, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:20:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadra Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:53:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documental o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:20:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadirá Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:53:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Almacén, distribución y control patrimonial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020706 - Analista de Control patrimonial
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Control Patrimonial
Código del puesto	CA0207094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las tareas de registro y transferencia de bienes muebles, en base y en el marco del cumplimiento de las directivas establecidas, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y realizar el procedimiento de transferencia interna de bienes muebles para su registro y control.
- 2 Realizar el desplazamiento de los bienes patrimoniales para atender solicitudes de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 3 Realizar el saneamiento de bienes muebles sobrantes para regularizar su situación administrativa.
- 4 Realizar baja de bienes para tener un control según informe técnico de la entidad.
- 5 Realizar el registro de los bienes del Gobierno Regional de Cajamarca para su control.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:20:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadra Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:54:33 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema de Bienes Estatales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Control Patrimonial, Inventarios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:20:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA YADIRA Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:54:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Patrimonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Control Patrimonial
Código del puesto	CO0102095
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102095 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Patrimonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control físico de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de Cajamarca efectuando los registros de incorporación, inventarios, traslados de bienes entre otros para cumplir con la gestión de la Dirección de Patrimonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la realización de los procedimientos de asignación de los bienes muebles para satisfacer las necesidades de los usuarios de la entidad.
- 2 Asistir con el trámite documentario para ingresar un nuevo bien al sistema integrado administrativo.
- 3 Apoyar en el trámite de donación de bienes muebles para cederlos a una entidad solicitante.
- 4 Asistir en el abastecimiento de órdenes de compras, facturas, guías de remisión mensuales al especialista para que pueda analizar los bienes muebles.
- 5 Organizar el archivo de los formatos de los bienes muebles patrimoniales con el fin de mantener actualizado el catalogo de bienes de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:42:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:43:01 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema Nacional de Bienes Estatales, Almacén, Distribución, Ley de Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de los Bienes Muebles Estatales, Control Patrimonial, Inventarios o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:42:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:43:15 -05:00

Dirección de Personal

096 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

097 APOYO ADMINISTRATIVO

098 ANALISTA LEGAL

099 ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

100 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

101 ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

102 ANALISTA DE BIENESTAR Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO

103 OPERADOR/A DE SERVICIOS DE SALUD

104 ESPECIALISTA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:35:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020204 - Ejecutivo de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Personal
Código del puesto	CA0202096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar las políticas, estrategias y planes de Gestión de Personal de la entidad, a fin de articular los procesos a su cargo, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa aplicable vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular lineamientos y políticas internas para la gestión del personal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 2 Gestionar las planillas de pagos de los/las servidores/as activos y pensionistas del Gobierno Regional de Cajamarca, conforme a la normatividad vigente.
- 3 Implementar mejoras continuas en los subsistemas y procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos dentro de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
- 4 Planificar, y dirigir las acciones relacionadas al control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal del Gobierno Regional de Cajamarca, conforme a la normatividad vigente.
- 5 Elaborar documentos e informes técnicos relacionados a los procesos administrativos disciplinarios que se tramitan en el Gobierno Regional de Cajamarca para la atención oportuna de los procesos.
- 6 Dirigir y gestionar las políticas y procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, comunicación interna, relaciones laborales, y cultura y clima organizacional de la entidad para fortalecer la identidad institucional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:21:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:09:26 -05:00

- 7 Promover el desarrollo de acciones de capacitación y de gestión del rendimiento para el fortalecimiento de capacidades y desempeño de los servidores y directivos.
- 8 Gestionar el plan de recursos humanos de la entidad, para la articulación con el plan estratégico institucional, el Plan operativo institucional y las políticas nacionales emitidas por el ente rector de Recursos Humanos.
- 9 Planificar, ejecutar y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, legajos, desplazamiento, progresión y desvinculación de recursos humanos de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, Unidades Ejecutoras adscritas al Gobierno Regional de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión de Recursos Humanos o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:21:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadiria Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:09:36 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:21:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:09:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la agenda de las actividades de la directora/a de Personal, a fin de organizar la ejecución de los compromisos internos y externos asumidos por la Dirección.
- 2 Redactar los dispositivos, acuerdos, normas y otros documentos dispuestos por la Dirección de Personal para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- 3 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Personal, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Recibir y archivar el registro de la documentación que ingresa a la Dirección de Personal, a fin de preservar y mantener actualizado el acervo documentario.
- 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, correos electrónicos y concertar las citas y reuniones que se le soliciten a la Dirección de Personal para la atención de la agenda de la Dirección de Personal.
- 6 Brindar la atención respectiva a las autoridades, público en general y servidores que se apersonen a la Dirección de Personal a formular consultas y/o realizar gestiones para el desarrollo de las actividades previstas por la Dirección de Personal.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:21:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:51:39 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
			No aplica							

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Documental, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:21:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 07:51:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0202098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico legal al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones y dentro del marco de los lineamientos vigentes, para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, para la atención de requerimientos que se formulen a la Dirección en materia administrativo laboral.
- 2 Proyectar resoluciones administrativas en términos legales, vinculados a los temas de Recursos Humanos en caso sea requerido por la Dirección de Personal.
- 3 Brindar asesoría legal en la atención de procedimientos administrativos de competencias de la Dirección de Personal, a fin que se orienten los pedidos conforme a ley.
- 4 Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Dirección de Personal.
- 5 Brindar apoyo en la elaboración de instrumentos de Gestión para el cumplimiento normativo en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:22:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:52:13 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:22:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 07:52:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Recursos Humanos
Código del puesto	CA0202099
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202099 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos vinculados a la administración de personas, y gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la Dirección de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y elaborar las políticas, normas, planes y estrategias vinculadas a la gestión de la compensación conforme a la normatividad vigente.
- 2 Formular y proponer informes técnicos en materia de compensaciones, según le sea requerido por su superior jerárquico conforme a la normatividad vigente.
- 3 Coordinar y supervisar el control y actualización de los documentos de gestión e instrumentos vinculados a los procesos de administración de compensación y pensiones, para gestionar las planillas en base al registro de información laboral de los servidores civiles.
Supervisar las actividades de control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos, entre otros, vinculados al cumplimiento de la jornada y horarios de trabajo establecidos por la normativa vigente, y disposiciones internas de la entidad, para su administración en las planillas de personal de la entidad.
- 4 Elaborar, comprobar y validar el proceso de elaboración de la planilla mensual de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, del personal de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- 5 Gestionar la administración de la pensión de ex servidores en los casos que corresponda a la entidad conforme a ley, lo cual incluye el procedimiento de reconocimiento del otorgamiento de la pensión, la verificación de sobrevivencia y la aplicación de la normativa para el pago de las pensiones.
- 6

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:22:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:53:05 -05:00

7 Elaborar la proyección presupuestal anual de las compensaciones, como insumo para el cuadro de puestos de la entidad para la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes para la gestión de las compensaciones de los servidores civiles de la entidad.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:22:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 07:53:14 -05:00

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:53:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:22:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Recursos Humanos
Código del puesto	CA0202100
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0202100 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y desarrollar los procesos y actividades vinculadas al proceso de reclutamiento, selección de personal y vinculación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la incorporación de servidores civiles del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizada y organizada la documentación que sustenta el desarrollo de todas las etapas del proceso de selección y vinculación para elaborar los proyectos de informes requeridos.
- Elaborar los documentos y especificaciones pertinentes para el desarrollo de los procesos de selección asignados.
- Elaborar los comunicados de los resultados de cada una de las etapas de los procesos de selección para la publicación en el portal web institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Realizar la evaluación técnica facilitada por el área usuaria para verificar los conocimientos de los postulantes.
- Analizar las hojas de vida de los postulantes en relación al perfil del puesto para clasificarlos según su cumplimiento.
- Elaborar, analizar y actualizar los reportes estadísticos e informes a partir de la información de los procesos de selección en el ámbito de los Recursos Humanos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:22:56 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:53:35 -05:00

- 7 Recopilar, procesar y sistematizar la información en la base de datos de potenciales postulantes para seleccionar candidatos que cumplan con el perfil de puesto a cubrir.
- 8 Organizar, convocar y participar en las entrevistas de selección de personal proporcionando los protocolos de entrevistas por puesto y documentos presentados por el candidato para apoyar la toma de decisiones del área usuaria.
- 9 Elaborar los contratos y su renovación de corresponder para el control de los regímenes laborales que faculte la ley del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 10 Validar los informes de evaluación de periodo de prueba en coordinación con el órgano o unidades orgánicas, para la renovación o resolución de contratos o convenios del personal del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
 Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
 Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 2 años

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

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:23:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 07:53:43 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:53:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:23:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Recursos Humanos
Código del puesto	CA0202101
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones y dentro de los lineamientos vigentes, para el logro de los objetivos y metas programados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control de los desplazamientos de los servidores civiles por designación, rotación, destaque, encargo de funciones y comisión de servicios conforme a la normatividad vigente para cada tipo de desplazamiento.
- Llevar el control del registro de asistencia y permanencia de los servidores/as del Gobierno Regional de Cajamarca conforme el Reglamento Interno de Servidores Civiles y para brindar los incidentes en temas de asistencia y permanencia para la elaboración de la planilla de pagos.
- Realizar la supervisión de la permanencia de los servidores/as del Gobierno Regional de Cajamarca para velar por el cumplimiento normativo.
- Apoyar en el archivo y control del Escalafón del Personal del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Apoyar en acciones de visita a los locales de la Sede Institucional para la verificación del cumplimiento normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:23:28 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:54:08 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Relaciones Industriales, Asistencia Social o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:23:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 07:54:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020202 - Analista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo
Código del puesto	CA0202102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos vinculados a los subsistemas de gestión del desarrollo y capacitación, gestión del rendimiento, y gestión de relaciones humanas y sociales y Seguridad y Salud en el Trabajo, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la Dirección de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el desarrollo de las actividades vinculadas al subsistema de relaciones humanas y sociales de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Administrar y gestionar la información y documentos que permitan garantizar el funcionamiento del subsistema y procesos a su cargo, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- 3 Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas de bienestar laboral, comunicación interna, cultura y clima organizacional, así como de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- 4 Elaborar, monitorear y evaluar los planes de bienestar, comunicación interna, seguridad y salud en el trabajo para cumplir con los objetivos del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 5 Brindar asistencia técnica a la jefatura de recursos humanos en la gestión y normativa vinculada a los subsistemas y procesos a su cargo para cumplir con la normativa vigente.
- 6 Coordinar y apoyar en la convocatoria de elecciones de los comités que se requieran para el subsistema y procesos a su cargo, a fin de cumplir con los plazos establecidos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:23:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:54:41 -05:00

7 Elaborar y actualizar procedimientos, procesos y cargas de trabajo del subsistema y procesos a su cargo, para cumplir con los lineamientos y normativa vigente.

8 Promover la ejecución de los procesos vinculados en el ámbito de la ley de seguridad y salud en el trabajo y demás normativas complementarias, para el bienestar integral de los servidores/as del Gobierno Regional Cajamarca.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Seguro Social de Salud del Perú - ESSALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:23:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 07:54:50 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:54:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:23:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a de Servicios de Salud
Código del puesto	CO0102103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la ejecución de los procesos vinculados en el ámbito de la ley de seguridad y salud en el trabajo y demás normativas complementarias, para el bienestar integral de los servidores/as del Gobierno Regional de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención médica de urgencia y emergencia a todo el personal para la atención inmediata de los casos que se requieran.
- 2 Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 3 Realizar la inducción al personal incorporado, en temas de política de seguridad y salud ocupacional y del reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de dar a conocer la ley de seguridad y salud en el trabajo y el sistema de gestión de seguridad en la entidad.
- 4 Desarrollar y coordinar las actividades necesarias para la realización de los exámenes médicos ocupacionales del personal de la entidad.
- 5 Elaborar informes estadísticos del servicio de salud ocupacional, así como las incidencias ocurridas vinculadas a su materia para el control de la salud de los servidores/as.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:33:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:33:43 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Enfermería, Paramédico o afines por la formación; o Título/Licenciatura en Enfermería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Primeros Auxilios, Salud Ocupacional, Seguridad Social.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo, Primeros Auxilios, Salud Ocupacional o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:33:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:33:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Gestión de recursos humanos
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
Código del puesto	CA0202104
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202104 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Personal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante dentro de los plazos establecidos por normativa vigente.
- 2 Tramitar los informes de control relacionados con el proceso administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el Reglamento vigente.
- 3 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles del Gobierno Regional de Cajamarca o de otras entidades, a fin de remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 4 Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta de competencia de los Procesos Administrativos Disciplinarios.
Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento para cumplimiento normativo.
- 5 Absolver las consultas de las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del mismo y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, para que puedan ser atendidos dentro de los plazos de ley.
- 6

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:24:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:55:41 -05:00

- 7 Administrar y custodiar los expedientes administrativos de la Secretaría Técnica a fin de mantener en reserva la información contenida en ellos durante el proceso.
- 8 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Proceso Administrativo Disciplinario.
- 9 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Economía, Derecho, Asistencia Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Legislación Laboral, Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Recursos Humanos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:24:36 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 07:55:48 -05:00

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 07:55:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:24:43 -05:00

Dirección de Tesorería

105 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

106 APOYO ADMINISTRATIVO

107 ESPECIALISTA DE TESORERÍA

108 ANALISTA DE TESORERÍA

109 ASISTENTE DE TESORERÍA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:36:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección de Tesorería
Código del puesto	CA0106105
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106105 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe/a de la Dirección Regional de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de Ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros y cautelar los recursos financieros asignados y recaudados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema de Tesorería del Gobierno Regional, fin de realizar los pagos oportunos a servidores y proveedores.
- 2 Promover y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente, al Gobierno Regional, a fin de dar cumplimiento a las normas de Tesorería.
- 3 Dirigir la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos, a fin de que se cuente con los recursos de manera oportuna para realizar los diferentes pagos.
- 4 Organizar el estado situacional de la garantías y efectuar las acciones necesarias para la ejecución de cartas fianzas y otros documentos valorados, a fin de custodiar los recursos del Estado.
- 5 Monitorear la Programación de Pagos mensuales de competencia de la Dirección de Tesorería.
- 6 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:25:08 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO
HERRERA Yadira Isabel FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 18:09:59 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o afines).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Tesorería Pública o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:25:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALFARO HERRERA Yadira Isabel FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 18:10:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201106
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar las normas técnicas de trámite documentario y archivo para llevar el control y orden documentario de la Dirección de Tesorería.
- 2 Contribuir en la elaboración y seguimiento de documentos administrativos que requiera la Dirección de Tesorería.
- 3 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la Dirección de Contabilidad, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Apoyar en la elaboración de los oficios de notificación de las Cartas Fianzas por vencerse a cada contratista, entre otros documentos de competencia de la Dirección de Tesorería.
- 5 Colaborar con alcanzar a la Unidad de Caja, la información de los expedientes girados correspondientes a los pagos por terceros que se realizaron mediante la emisión de recibos por honorarios con la finalidad de conciliar la información que va ser consolidada en la presentación del Programa de Declaración Telemática - PDT.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:25:25 -05:00



Firmado digitalmente por HERNANDEZ MENDOZA Robert Manuel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:34:15 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documental o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
 HERNANDEZ MENDOZA Robert
 Manuel FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 07:34:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
 BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:25:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010603 - Coordinador/Especialista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Tesorería
Código del puesto	CA0106107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y registrar los ingresos y gastos, dentro del marco de los lineamientos de Tesorería y la normativa vigente, a fin de conciliar las diferentes cuentas corrientes con la Dirección de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apertura, registrar, controlar el Libro Caja por el Movimiento de Fondos por toda fuente de Financiamiento y Rubros y cuentas Corrientes ordinarias a fin de conciliar saldos con la Dirección de Contabilidad.
- 2 Registrar el ingreso en el SIAF, de las asignaciones e intereses por toda fuente de Financiamiento y Rubro, a fin de mantener actualizada la información.
- 3 Elaborar en forma mensual las Cuentas de Enlace por fuente de financiamiento, a fin de complementar la Información para los Estados Financieros, mismos que son alcanzados a la Dirección de Contabilidad.
- 4 Elaborar en forma mensual las Acta de Conciliación de saldos de las Cuentas Corrientes Bancarias y Sub Cuentas CUT, Cuentas de Enlace, a fin de ser conciliadas con el balance de comprobación de la Dirección de Contabilidad.
- 5 Registrar los pagos en el Módulo Web de Sentencias Judiciales, a fin de mantener actualizado la información.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:25:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ MENDOZA Robert
Manuel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:40:03 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o afines).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Tesorería Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica

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

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
 HERNANDEZ MENDOZA Robert
 Manuel FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 07:40:34 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
 BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:25:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Tesorería
Código del puesto	CA0106108
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0106108 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las diferentes operaciones de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera, dentro del marco de los lineamientos vigentes, a fin de mantener al día los pagos a los proveedores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y verificar las operaciones financieras que devenguen pago de obligaciones de la entidad mediante el giro de cheques y comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, a fin de que el registro de Giro no sea rechazado.
- 2 Verificar las ordenes de compra, ordenes de servicio y valorizaciones que tengan penalidades, garantías de fiel cumplimiento para su retención, así como deberá cumplir con realizar las retenciones y detracciones tributarias.
- 3 Apoyar en la recepción de los expedientes tramitados de la Oficina de Control Presupuestal, verificando que los proveedores cuenten con Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de Detracciones de ser el caso, a fin de dar cumplimiento a las normas de Tesorería y tributarias.
Efectuar coordinaciones con el Banco de la Nación sobre adquisiciones de chequeras, llevar el archivo y control de los cheques anulados así como de las Cartas Orden, deberá considerar que las chequeras en blanco permanecerán resguardados en la caja de seguridad, a fin de mantener ordenado la documentación y cumplimiento de las normas de Tesorería.
- 5 Registrar la información en los libros de retenciones, de acuerdo al porcentaje del IGV brindado por la SUNAT y Rentas de 4ta Categoría, a fin de realizar la conciliación de información con la Dirección de Contabilidad.
- 6 Analizar, revisar y apoyar en el procesamiento e ingreso de datos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la elaboración de información al Tesoro Público.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:26:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ MENDOZA Robert
Manuel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:41:49 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad Pública, Tesorería Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Herramientas de Administración Financiera (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP).

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Tesorería, Administración Financiera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HERNANDEZ MENDOZA Robert Manuel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 07:42:12 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:26:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Tesorería
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Tesorería y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Tesorería
Código del puesto	CA0106109
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar los fondos de los diferentes usuarios y depositar en la Cuenta única del Tesoro Público, dentro del marco de los lineamientos vigentes, a fin de que los recursos captados se encuentren debidamente custodiados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la emisión de comprobantes de pago por los servicios que brinda el Laboratorio Regional del Agua, con la finalidad de que el usuario se atendido.
- 2 Registrar en el sistema integrado de administración financiera - Sistema Integrado de Administración Financiera los ingresos captados por el Laboratorio Regional del agua, a fin de mantener actualizada la información y dar cumplimiento a las normas del Sistema de Tesorería.
- 3 Registrar en el Portal de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria las autodetracciones correspondientes al servicio del Laboratorio Regional del Agua, a fin de dar cumplimiento a las normas tributarias.
- 4 Depositar en el Banco de la Nación, los fondos recaudados en la Unidad de Caja, a fin de dar cumplimiento a la normatividad del Sistema de Tesorería.
- 5 Recepcionar, registrar, controlar y custodiar las Cartas Fianzas y/o Pólizas de Caucción que otorgan los postores y/o Contratistas con la finalidad de ejercer un control para la suscripción de Contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios, así como en contratos de ejecución y consultoría de obras.
- 6 Recepcionar los Recursos Financieros sean en efectivo o cheque debiendo ser depositado dentro de las 24 horas en las respectivas cuentas corrientes o Cuenta única de Tesoro Público, a fin de cumplir con la norma de Tesorería.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:26:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ MENDOZA Robert
Manuel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:43:19 -05:00

7 Observar las medidas de seguridad para el resguardo de dinero en efectivo, cheques en cartera, depósitos transitorios en efectivo y valores los mismos que serán guardados en la caja de seguridad, constatando que los ambientes estén con llave y la caja fuerte con clave de seguridad, a fin de custodiar los recursos del Estado.

8 Elaborar los T-6 por las reversiones efectuadas a fin de centralizar los Fondos en la Cuenta Única de Tesoro Público.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contabilidad, Tesorería.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HERNANDEZ MENDOZA Robert Manuel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 07:43:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:26:36 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:26:42 -05:00



Firmado digitalmente por
HERNANDEZ MENDOZA Robert
Manuel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:44:08 -05:00

8.5. Órganos de Línea

Gerencia Regional de Desarrollo Social

110 GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

111 SECRETARIO/A

112 ANALISTA LEGAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:37:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección política - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010105 - Gerente de Desarrollo Social de Gobierno Regional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Código del puesto	DP0101110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	2

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, organizar y ejecutar las acciones inherentes a las políticas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales, las prioridades de desarrollo regional y la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, aprobar y evaluar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, a fin de articular la política nacional con la política regional.
- 2 Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución por los gobiernos locales de las políticas sectoriales y el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del estado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- 3 Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y de las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social, para la implementación de proyectos y disminución de brechas sociales.
- 4 Monitorear las actividades de los sectores a cargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5 Coordinar y supervisar las gestiones vinculadas al Desarrollo Social de las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia para el cumplimiento de las actividades programadas por la Gerencia Regional.
- 6 Dirigir y absolver consultas a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos vinculados al Desarrollo Social Regional para el cumplimiento de las políticas sectoriales y nacionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 15:54:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 14:30:43 -05:00

- 7 Dirigir la formulación de programas y actividades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos locales, gestión de programas de seguridad alimentaria, desarrollo e inversión social con énfasis en la protección integral a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por conflictos armados internos, según corresponda.
- 8 Proponer normas y procedimientos técnicos vinculados a los temas de Desarrollo Social Regional para el cumplimiento de disposiciones nacionales.
- 9 Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, así como proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- 10 Dirigir la formulación del Plan Anual de la Gerencia para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 11 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 12 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 13 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Direcciones Regionales de Salud, Direcciones Regionales de Educación, Direcciones Regionales de Vivienda, ONGs, Ministerios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Sociología, Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Políticas Públicas, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Bienestar Social, Desarrollo Social.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de Especialización en Gerencia Social, Gestión Pública, Programas Sociales, Desarrollo Social o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 15:55:16 -05:00

6 años

Experiencia específica

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

3 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 14:31:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresen o se generen en la oficina , llevando un registro ordenado en medio físico e informático, para el seguimiento y control documentario.
- 2 Preparar la agenda de reunión de trabajo y visitas con fines para cumplimiento de acciones previstas.
- 3 Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia Regional de Desarrollo Social para el cumplimiento de la agenda.
- 4 Formular los requerimientos del material para la Gerencia Regional y distribuirlo, para el cumplimiento de actividades previstas en la Gerencia Regional.
- 5 Atender y procesar las comunicaciones telefónicas para concertar las citas que se le soliciten a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GONZALEZ ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 13:01:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:27:38 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Direcciones Regionales de Salud, Educación, Vivienda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:27:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 13:01:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0402112
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402112 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de los proyectos, oficios e informes técnico legales en materia de relaciones laborales individuales o colectivas, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de contribuir a la gestión de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoramiento legal en los diversos aspectos vinculados con las competencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a través de la elaboración de informes, proyectos de normas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Brindar asistencia legal en la atención de procedimientos administrativos de competencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 3 Actualizar la normatividad legal vigente, a las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social para el cumplimiento normativo.
- 4 Brindar asistencia legal a los administrados respecto de aspectos relacionados con las competencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Social para la atención oportuna a la ciudadanía.
- 5 Participar con todos los distintos organismos públicos y privados relacionados con las funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Social para el logro de los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:59:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:27:59 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Direcciones Regionales de Salud, Educación, Vivienda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:28:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 12:59:46 -05:00

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano

113 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

114 APOYO ADMINISTRATIVO

115 ESPECIALISTA EN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

116 ANALISTA DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

117 ANALISTA DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NATIVAS,
COMUNIDADES CAMPESINAS Y RONDAS CAMPESINAS

118 ANALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL

119 ASISTENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:37:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Código del puesto	CA0402113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, dirigir, proponer y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas nacionales y prioridades de desarrollo regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer y evaluar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas para el desarrollo de este grupo poblacional.
- Dirigir la formulación del Plan Anual de la Sub Gerencia para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- Supervisar la coordinación con las municipalidades, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y actividades de interés regional, en materia del desarrollo de capacidades humanas para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia para la toma de decisiones.
- Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materia de su competencia para que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- Dirigir la coordinación y evaluación de acciones orientadas a promover la inclusión de los sectores de la población tradicionalmente marginados, en todos los niveles y esferas de la sociedad a fin de fomentar la igualdad de oportunidades, en el marco de una cultura de paz y equidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 09:14:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 08:53:49 -05:00

- 7 Proponer mecanismos de promoción para la modificación de los valores, prioridades y políticas que apoyen la reducción de la discriminación, así como velar por los intereses de todos los ciudadanos, su seguridad y bienestar.
- 8 Realizar la difusión y fomento de los derechos fundamentales de las personas en coordinación con organismos públicos y privados, a través de programas especiales, a fin de cuidar la igualdad de oportunidades.
- 9 Dirigir las acciones correspondientes del Plan de Igualdad de Oportunidades en la región, en coordinación con las entidades competentes, para su ejecución en la región.
- 10 Dirigir la formulación de estudios y diagnósticos sectoriales que permita la sistematización de la información y toma de decisiones.
- 11 Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales en aspectos de asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de capacidades de los gobiernos locales, gestión de programas de seguridad alimentaria, desarrollo e inversión social con énfasis en la protección integral a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por conflictos armados internos, para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional.
- 12 Promover acciones orientadas a la participación ciudadana en la ejecución de programas de desarrollo e inversión sociales, supervisando la asesoría y apoyo brindado a fin de cumplir el Plan de la Gerencia Regional a favor de la ciudadanía.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 09:14:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 08:54:08 -05:00

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 09:14:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 08:54:20 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201114
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201114 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, en base a los procedimientos establecidos y la normativa vigente, a fin de brindar el soporte al desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen al área para llevar un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área de la entidad, para contribuir en la gestión administrativa.
- 3 Reproducir, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario.
- 4 Realizar el seguimiento de la documentación remitida y recepcionado en el área, para el cumplimiento de las actividades previstas.
- 5 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:28:56 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:53:55 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Administrativa, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:29:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 09:54:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Desarrollo Social y Humano
Código del puesto	CA0402115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, planificar y dirigir las acciones relacionadas a temas de discapacidad y de comunidades campesinas, nativas y rondas campesinas en la región, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para la atención de las poblaciones de manera oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la atención de los documentos y derivación de los documentos que ingresan a la subgerencia para su atención.
- 2 Evaluar y validar las políticas y programas regionales en materia de discapacidad para el cumplimiento normativo en materia de la Ley de Personas con Discapacidad.
- 3 Coordinar la ejecución de campañas de sensibilización para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, comunidades nativas, comunidades campesinas y rondas campesinas.
- 4 Realizar la programación de la difusión de la información sobre cuestiones relacionadas a los programas de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano para conocimiento de la ciudadanía.
- 5 Supervisar el registro de la información en archivos, sistemas y/o bases de datos, para el control y absolución de consultas sobre el estado de los mismos.
- 6 Elaborar propuestas de políticas y acciones orientadas a la inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas para que el Ejecutivo de la Subgerencia valide y presente la propuesta ante la Gerencia Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:55:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:29:17 -05:00

7 Coordinar con las municipalidades, las organizaciones sociales, culturales y económicas de su jurisdicción, la ejecución de proyectos y actividades de interés regional, en materia del desarrollo de capacidades humanas para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:29:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:55:37 -05:00



Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:55:47 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:29:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de atención a la persona con discapacidad
Código del puesto	CA0402116
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402116 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas a temas de discapacidad en la región para lograr el cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar actividades de promoción y sensibilización para mejora de condiciones de calidad de vida de las personas con discapacidad.
- 2 Analizar en coordinación con el equipo técnico, las políticas y programas regionales en materia de discapacidad y desarrollo de comunidades nativas, comunidades campesinas y rondas campesinas, a fin de lograr un desarrollo articulado.
- 3 Diseñar campañas de sensibilización para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 4 Realizar la difusión de información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia, que permita la mejora de condiciones de vida de las personas con discapacidad de la región.
- 5 Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas tendientes al fortalecimiento de acciones en beneficio de la persona con discapacidad en la Región.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:29:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:56:19 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Sociología, Trabajo Social, Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Sociología, Trabajo Social, Derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Sociología, Trabajo Social, Derecho o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley General de la Persona con Discapacidad, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:29:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 09:56:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Desarrollo de Comunidades Nativas, Comunidades Campesinas y Rondas Campesinas
Código del puesto	CA0402117
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402117 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones relacionadas al Desarrollo de Comunidades nativas, comunidades campesinas y rondas campesinas en la región para lograr los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar intervenciones interinstitucionales para la mejora socio económica de las comunidades nativas, campesina y rondas campesinas en temáticas de desarrollo social, económico, cultural, político y ambiental.
- 2 Promover el fortalecimiento de capacidades de liderazgo de las comunidades nativas, campesinas y rondas campesinas con la finalidad de construir una cultura de paz, prevención, negociación y gestión de conflictos sociales.
- 3 Promover la inversión público-privada en actividades económicas de desarrollo sustentable y sostenible a fin de articular las actividades de estas comunidades con el mercado.
- 4 Participar en la formulación de estudios, diagnósticos sectoriales, monitoreo, evaluación de planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, para el cumplimiento de las metas programadas.
- 5 Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas requerida por la Subgerencia de Desarrollo Social y Humana para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Arda Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 09:48:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 09:41:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Central Única Regional de Rondas Campesinas del Perú, (Rondas Campesinas a Nivel Provincial y Distrital), Federación de Rondas Campesinas Femeninas del Norte del Perú, Organizaciones de Comunidades Campesinas, Ministerio del Interior - MININTER, Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, Poder Judicial, Policía Nacional del Perú - PNP, Municipalidades Distritales, Municipalidades Provinciales, Suprefectura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Relaciones Industriales, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 09:48:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 09:42:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Promoción Social
Código del puesto	CA0402118
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402118 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y apoyar la ejecución de las actividades de promoción social de la Subgerencia de Desarrollo Social y Humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar acciones de promoción, capacitación, asistencia técnica y difusión a los sectores para la mejora de sus competencias.
- 2 Diseñar la formulación de estudios, diagnósticos sectoriales, monitoreando y evaluando planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano, para el cumplimiento de las metas programadas.
- 3 Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución presupuestal de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de los convenios suscritos.
- 4 Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales a fin de apoyar a los procesos de concertación y fomento de la participación ciudadana.
- 5 Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas requerida por la Subgerencia de Desarrollo Social y Humana para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:30:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:38:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Mesas de Concertación, Mesas de Trabajo, Instituto Peruano del Deporte, Dirección Desconcentrada de Cultura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Economía, Sociología, Trabajo Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 23.11.2021 11:30:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 10.11.2021 15:38:20 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040201 - Asistente de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Promoción Social
Código del puesto	CA0402119
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402119 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

FIRMA DIGITAL



MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de promoción social en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de contribuir con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia a la Subgerencia para el cumplimiento de las actividades programadas
- 2 Recopilar y sistematizar información de las actividades de capacitación, asistencia técnica y difusión, a fin de lograr los objetivos del área.
- 3 Apoyar al equipo técnico en reuniones programadas de asesoría técnica de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de las actividades del área.
- 4 Apoyar con el registro de compromisos asumidos con las entidades públicas y privadas requerida por la Subgerencia de Desarrollo Social y Humano para el cumplimiento de la agenda.
- 5 Participar en las reuniones de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano para el apoyo logístico requerido.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:39:06 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Educación, Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, Mesas de Concertación, Mesas de Trabajo, Instituto Peruano del Deporte, Dirección Desconcentrada de Cultura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:30:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 15:39:19 -05:00

Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales

120 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS
POBLACIONALES

121 APOYO ADMINISTRATIVO

122 ESPECIALISTA DE ASUNTOS POBLACIONALES

123 ANALISTA DE ASUNTOS POBLACIONALES

124 ANALISTA DE ORDIN

125 ANALISTA DE PROMOCIÓN SOCIAL

126 ANALISTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

127 ASISTENTE DE PROTECCIÓN SOCIAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:37:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Código del puesto	CA0402120
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402120 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:01:18 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir la Gestión Pública Regional de los diferentes Ejes Sociales en beneficio de las poblaciones vulnerables, mediante la articulación de las organizaciones públicas, privadas y la sociedad civil, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de lograr una mejor calidad de vida en la población cajamarquina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir y evaluar los programas en materia de población en el ámbito regional en coordinación con los Gobiernos Locales y otras instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de la política y Plan Nacional de Población.
- 2 Promover la educación e información en materia de población para contribuir a consolidar una cultura demográfica y a propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida saludables y prácticas orientadas a la solución de los problemas de población.
Supervisar la programación y desarrollo de acciones que impulsen una distribución territorial de la población en función a las potencialidades del desarrollo regional y en base a los planes de ordenamiento territorial y de la capacidad de las ciudades para absorber flujos migratorios, en especial la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales, la redistribución espacial de la población y la atención al envejecimiento demográfico.
- 3 Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficos, en coordinación con los Gobiernos Locales para la mejora de los planes y programas de desarrollo urbano y regional.
- 4 Proponer alternativas a la emigración rural a través del fortalecimiento de capacidades productivas, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de los centros poblados, a fin de atender a las necesidades de la población rural dispersa y aislada.
- 6 Promover y proponer acciones para gestionar el aporte de la Cooperación Internacional y las empresas privadas en materia de asuntos poblacionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:17:47 -05:00

- 7 Proponer y emitir informes sobre asuntos relacionados a políticas sociales y regionales, en relación a ordenanzas, resoluciones, directivas u otros que ayuden a contribuir a una mejor prevención, promoción y protección social de los grupos vulnerables.

8 Realizar el monitoreo y seguimiento de las diversas acciones asociadas a los servicios de salud con la Dirección Regional de Salud, agua y saneamiento con la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como los servicios brindados en la Aldea Infantil San Antonio, para el cumplimiento de los objetivos instruccionales.

9 Realizar el monitoreo y seguimiento a los convenios establecidos a nivel gubernamental, organizaciones privadas y ONG para su cumplimiento, continuidad u otro, a fin de lograr los respectivos beneficios en las poblaciones focalizadas de grupos vulnerables.

10 Dirigir la articulación a nivel intergubernamental, interinstitucional e intersectorial, a través de los Ejes Sociales de nivel regional para contribuir en la disminución de las brechas sociales relacionadas a la reducción de anemia y DCI, violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26.11.2021 13:01:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26.11.2021 10:18:12 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:01:32 -05:00

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

2 años

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:18:26 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201121
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales, en base a los procedimientos establecidos y la normativa vigente, a fin de brindar el soporte al desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Distribuir la documentación recibida y generada por la oficina, al interior del mismo y de la entidad, para darle el trámite respectivo.
- 3 Reproducir, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario.
- 4 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales, equipos y bienes de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales, solicitando su reposición de ser el caso para el cumplimiento de las actividades de la Sub Gerencia.
- 5 Participar y apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:31:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:41:00 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Administrativa o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:31:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 12:41:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Asuntos Poblacionales
Código del puesto	CA0402122
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con los sectores de Salud, vivienda, Instancias de articulación Local y el equipo de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales acciones o intervenciones estratégicas, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de atender a poblaciones vulnerables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades de formulación y elaboración de proyectos de desarrollo social, aplicando las herramientas disponibles para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 2 Monitorear la situación de las comunidades focalizadas en situaciones de pobreza y planificar acciones para resolver nudos críticos y alertas.
- 3 Coordinar con el área de comunicación del área de Asuntos Poblacionales para informar acciones de la Sub Gerencia.
- 4 Realizar el análisis de la problemática en el sector Salud y vivienda para proponer acciones de mejora a la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales.
- 5 Redactar informes sobre diversas actividades relacionadas a la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales para la toma de decisiones desde la Sub Gerencia, Gerencia Regional o Gobierno Regional.
- 6 Participar en las acciones sobre los derechos de adulto mayores, a fin de verificar el cumplimiento de acciones y/o acuerdos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:31:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:25:49 -05:00

- 7 Participar en las acciones de implementación de la Estrategia Regional del Agua, a fin de verificar el cumplimiento de acciones y/o acuerdos.
- 8 Participar en las reuniones virtuales sobre las acciones de las Instancias de la Articulación Local de los distritos priorizado por el Gobierno Regional, a fin de verificar el cumplimiento de acciones y/o acuerdos.
- 9 Participar en las acciones sobre los derechos de los jóvenes con la Comisión Regional de la Juventud, a fin de verificar el cumplimiento de acciones y/o acuerdos.
- 10 Participar en las acciones sobre los derechos de la mujer con la Comisión Regional de la Mujer, a fin de verificar el cumplimiento de acciones y/o acuerdos.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Políticas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:31:58 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 15:26:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:26:18 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:32:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Asuntos Poblacionales
Código del puesto	CA0402123
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los indicadores de los sectores de Salud, vivienda, instancias de articulación local y el equipo de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales, acciones o intervenciones estratégicas a fin de atender a poblaciones vulnerables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y realizar seguimiento de los sistemas informáticos del sector salud (Tableros multisectoriales, Repositorios, tablero de mando integral, etc.), a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 2 Analizar y dar seguimiento del cumplimiento de los indicadores de Gestión del Fondo al Estímulo para el Desempeño, a fin de controlar el avance de las acciones proyectadas.
- 3 Realizar reuniones de coordinación con los servicios relacionados y el intersector en torno a la oferta pública y/o Sistema de Protección Social para mejorar la intervención.
- 4 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para la toma de decisiones de la Sub Gerencia.
- 5 Identificar y proponer indicadores de gestión en temas de salud, vivienda y protección de menores albergados para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
- 6 Ejecutar los planes institucionales en relación a las materias de su competencia para el cumplimiento del plan de la Sub Gerencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:32:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:29:22 -05:00

7 Brindar asistencia técnica en el establecimiento de estrategias para la promoción de la salud mental, prevención de los trastornos mentales, atención garantizada de salud mental e inclusión social e investigación en adicciones, a fin de contribuir con la gestión.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:32:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 15:29:31 -05:00



Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:29:50 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:32:26 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de ORDIN
Código del puesto	CA0402124
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones de la Oficina Regional de Desarrollo Infantil para lograr una mejora en las políticas sociales relacionadas al Desarrollo Infantil Temprano a fin de velar por la salud del binomio madre niño.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los sectores de Salud y Vivienda para el cierre de brechas en Desnutrición Crónica Infantil y anemia.
- 2 Acompañar el desarrollo de las acciones de la Mesa de Articulación Intersectorial, interinstitucional e intergubernamental "Mesa Madre Niño" en cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 3 Analizar y monitorear el Programa Articulado Nacional, Madre_ Niño, Estrategia Salud Sexual y Reproductiva, Dirección de Promoción de la salud, Padrón Nominal, Materno, Etapa Vida Niño y Nutrición conforme a los objetivos de la Sub Gerencia.
- 4 Realizar propuestas de mejora en la aplicación de las políticas sociales relacionadas al Desarrollo Infantil Temprano, a fin de velar por la salud del binomio madre niño.
- 5 Elaborar informes de cumplimiento de acciones ejecutadas en la Subgerencia respecto al Desarrollo Infantil que coadyuve a la toma de decisiones en la Sub Gerencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:33:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:32:19 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología, Enfermería, Nutricionista, Medicina General o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:33:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 15:32:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Promoción Social
Código del puesto	CA0402125
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402125 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones de promoción social, para lograr la prestación de los servicios de Salud, Agua y Saneamiento, permitiendo impulsar las condiciones de salud de los grupos de población que carecen de oportunidades o se encuentren en estado vulnerable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar los indicadores sociales del área de Promoción Social, para el monitoreo y seguimiento de las actividades programadas en el marco de la promoción social.
- 2 Analizar y realizar el seguimiento de la información de las herramienta de gestión informática del sector de salud (Tablero multisectorial, repositorios, tableros de mando integral, etc.) para la implementación de acciones correspondientes.
- 3 Analizar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de Compromiso de Gestión del Fondo de Estímulo al Desempeño y logro de Resultados Sociales para la implementación de acciones.
- 4 Diseñar acciones orientadas a la articulación interinstitucional, intergubernamental e intersectorial, mediante las mesas de trabajo de Promoción Social para el cumplimiento de las políticas sectoriales, nacionales.
- 5 Elaborar propuestas de informes técnicos, considerando el análisis de los indicadores de promoción social para la implementación de acciones correspondientes.
- 6 Gestionar y analizar acciones con los sectores de Salud y Vivienda para el cierre de brecha en desnutrición crónica infantil y anemia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:33:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:33:21 -05:00

- 7 Analizar los reportes de los indicadores de salud y agua para proponer estrategias de mejoramiento en la calidad de los servicios impartidos por la Unidades Ejecutoras.
- 8 Identificar y analizar la problemática de la situación de los indicadores de Salud, para la implementación de acciones.
- 9 Participar en las Instancias de Articulación Local priorizadas para el cumplimiento de acciones en el marco del Desarrollo Infantil Temprano.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ministerio de Salud, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología, Nutrición, Enfermería o afines para la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Indicadores Sociales, Anemia y Desnutrición o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

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

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

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:33:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 15:33:30 -05:00

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

FIRMA DIGITAL



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:33:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:33:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Protección Social
Código del puesto	CA0402126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la promoción y protección de los derechos de la niñez y adolescencia y de las personas adultas mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los instituciones publicas y privadas, gobiernos locales e instituciones publicas y privadas para la implementación de políticas y normas para protección de las personas adultas mayores. (Ley 30490. D.U. 1474)
- 2 Formular, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas u proyectos vinculados a emprendimientos económicos para las mujeres a fin de promover las políticas de igualdad de oportunidades.
Realizar la promoción de derechos; fortalecimiento de capacidades de las DEMUNAs y coordinación interinstitucional; asistencia técnica a los gobiernos locales para la conformación, implementación y sostenimiento de los CCONNAs (Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes) de las provincias y distritos.
- 4 Realizar coordinaciones con gobiernos locales la conformación y sostenimiento del Consejo Regional CCONNA (Consejo Consultivo de niñas, niños y adolescentes), para la ejecución de actividades de su Plan de Trabajo Anual.
- 5 Realizar coordinaciones con los sectores Salud, Educación, Gobiernos Locales e Instituciones Públicas y Privadas para la implementación de políticas nacionales y regionales en favor de la niñez, adolescencia y personas adultas mayores.
- 6 Brindar asistencia técnica a los CIAM (Centro Integral del Adulto Mayor) de los Gobiernos Provinciales de la región Cajamarca, para implementar servicios en favor de las personas adultas mayores.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:33:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:34:52 -05:00

- 7 Apoyar en la organización de eventos programados con poblaciones vulnerables que permita el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 8 Participar en la implementación de actividades del plan de trabajo anual del COREPAM (Consejo Regional para la Protección de las Personas Adultas Mayores) en coordinación con gobiernos locales e instituciones públicas y privadas para cumplimiento normativo.
- 9 Participar en la formulación de políticas públicas en materia de niñez, adolescencia y adulto mayor, a fin de contribuir a la gestión.
- 10 Realizar el apoyo técnico al desarrollo de las actividades de los consejos provinciales a cargo del área de protección social.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales, Trabajo Social, Sociología, Enfermería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:33:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 15:35:18 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:35:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:34:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040201 - Asistente de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	Asistente de Protección Social
Código del puesto	CA0402127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la labor administrativa del área de Protección Social, a fin de velar por su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar la documentación normal y clasificada del área de Protección Social para el control documentario.
- 2 Tramitar los documentos que requiera el área de Protección Social para el cumplimiento de actividades previstas.
- 3 Apoyar en las actividades de coordinación con las unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre aspectos administrativos que requiera el área de Protección Social, a fin de lograr un desarrollo articulado.
- 4 Apoyar en las diferentes actividades y reuniones de trabajo, de acuerdo a las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 5 Asistir en las actividades de recepción, almacenamiento, entrega o inventariado de materiales, equipos y bienes del área de Protección Social, a fin de solicitar su reposición.
- 6 Llevar la agenda área de Protección Social de la Sub Gerencia de Asuntos Poblacionales para el cumplimiento de compromisos de la Sub Gerencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:34:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:36:10 -05:00

7 Mantener la cautela, reserva y confidencialidad de todos los documentos de la oficina asignada.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Superintendencia Nacional de Juventudes, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio del Interior, Ministerio de Relaciones Exteriores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENÁ Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:34:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN ESPEJO Ana Raquel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 15:36:25 -05:00



Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por HUAMAN
ESPEJO Ana Raquel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 15:36:38 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:34:26 -05:00

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

128 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

129 APOYO ADMINISTRATIVO

130 ESPECIALISTA TÉCNICO EN VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO

131 ANALISTA TÉCNICO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO

132 ASISTENTE TÉCNICO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:53:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Código del puesto	CA0402128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades a realizarse en la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, supervisar y evaluar las actividades institucionales, de conformidad con la normatividad legal y técnicas emanadas del nivel central y regional.
- 2 Dirigir y supervisar las políticas nacionales sectoriales y las políticas regionales sectoriales en materia de su competencia; así como los planes regionales correspondientes para el cumplimiento normativo.
- 3 Dirigir la gestión técnico - administrativa de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento para el desarrollo de los objetivos de la Dirección Regional.
- 4 Ejercer la representación legal y administrativa de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento en materia de su competencia para el cumplimiento normativo del sector.
- 5 Convocar y Presidir el Comité de Coordinación Regional de Vivienda, en cumplimiento normativo.
- 6 Realizar la suscripción por delegación, convenios y gestión de recursos, tanto con entidades nacionales del sector público y privado, como de cooperación técnica internacional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, para la ejecución de proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:00:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPÁ Alex Martin FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:12:05 -05:00

7 Ejecutar y adecuar las normas, procedimientos y otros dispositivos técnicos sectoriales para evaluar su impacto.

8 Emitir actos resolutivos en materia de su competencia sectorial para cumplimiento normativo.

9 Suscribir informes técnicos administrativos, en materia de sus competencias que permita la gestión de la Dirección Regional.

10 Participar en representación del sector, en las acciones de defensa civil para cumplimiento normativo.

11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:00:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 10:12:22 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:00:41 -05:00

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

2 años

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

Practicante
profesional

Asistente

Analista

Coordinador /
Especialista

Ejecutivo /
Experto

Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:12:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201129
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201129 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y documentales de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes, a fin de contribuir a la ejecución de las funciones principales de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Dirección, para contribuir en la gestión administrativa.
- 2 Reproducir, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario.
- 3 Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen o se generen en la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital y preservando su integridad y confidencialidad.
- 4 Distribuir la documentación recibida y generada por la oficina, al interior del mismo y de la entidad, para darle el trámite respectivo.
- 5 Atender el servicio de comunicación telefónica, llevando el control correspondiente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA
MARIN Hipólito Daniel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:33:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:35:13 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Administrativa o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA MARIN Hipolito Daniel FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.11.2021 12:38:56 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:35:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista técnico en Vivienda, Construcción y Saneamiento
Código del puesto	CA0402130
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402130 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de los sistemas administrativos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento sobre las acciones administrativas para la toma de acciones.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de la dirección regional y la calendarización del gasto, informando al director regional mensualmente sobre el cumplimiento de las metas programadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia para toma de acciones de parte del superior jerárquico.
- Realizar el mantenimiento y organizar la documentación contable, balances y demás sistemas administrativos de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- Validar la existencia de bienes, materiales y los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Realizar acciones de organización y desarrollo de eventos para el cumplimiento de objetivos de la Dirección Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA
MARIN Hipolito Daniel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:34:54 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:35:29 -05:00

7 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual que coadyuve al logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Relaciones Industriales o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Relaciones Industriales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Relaciones Industriales o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA MARIN Hipolito Daniel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:39:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:35:34 -05:00

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:35:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA
MARIN Hipolito Daniel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:39:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista técnico de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Código del puesto	CA0402131
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0402131 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar en coordinación con el equipo levantamientos topográficos y proyectos de ingeniería, orientados a la ejecución del plan de trabajo de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar los recursos y bienes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a fin de contribuir a la gestión.
- 2 Elaborar propuestas de cálculos, esquemas, diseños y cuadros requeridos por la dirección regional de vivienda construcción y saneamiento para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- 3 Informar a la dirección regional de vivienda construcción y saneamiento sobre las acciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 4 Mantener actualizado el inventario de bienes de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y saneamiento para la ejecución de las actividades programadas.
- 5 Participar con el equipo técnico en acciones de asesoramiento y asistencia técnica sobre construcción, saneamiento y medio ambiente a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA MARIN Hipolito Daniel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:35:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:35:53 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA MARIN Hipolito Daniel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 12:40:33 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:35:58 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040201 - Asistente de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente técnico de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Código del puesto	CA0402132
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0402132 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los Procesos de ejecución presupuestal según calendario de compromisos aprobados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la información requerida por las Direcciones de Personal, Tesorería, Abastecimiento y Patrimonio para el buen funcionamiento de la Dirección Regional.
- 2 Elaborar requerimientos para la Dirección Regional y realizar el seguimiento para la ejecución de las actividades programadas.
- 3 Efectuar los pagos de servicios públicos inherentes al funcionamiento de la Dirección.
- 4 Emitir informes técnicos y elaborar reportes administrativos para coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección Regional.
- 5 Efectuar adquisiciones de materiales requeridos y aprobados por la dirección para el cumplimiento de las actividades programadas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA
MARIN Hipolito Daniel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:36:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:36:15 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en SIAF, SIGA, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CABRERA MARIN Hipolito Daniel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 12:37:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:36:21 -05:00

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

133 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

134 APOYO ADMINISTRATIVO

135 OPERADOR/A DE NOTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

136 ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL

137 ANALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL

138 ASISTENTE LEGAL EN MATERIA LABORAL

139 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

140 ANALISTA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

141 ASISTENTE DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

142 ANALISTA ESTADÍSTICO DEL OBSERVATORIO ECONÓMICO LABORAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:52:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040204 - Ejecutivo de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Código del puesto	CA0402133
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402133 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Institución, así como gestionar convenios institucionales para impulsar proyectos, desarrollar planes de trabajo emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia y rendir cuentas de los recursos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Institución para el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección Regional.
- 2 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Dirección Regional a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- 3 Desarrollar y monitorear una buena organización institucional para satisfacer las necesidades de los usuarios y trabajadores.
- 4 Monitorear las buenas prácticas de los trabajadores para la lucha contra la corrupción.
- 5 Gestionar convenios interinstitucionales para fortalecer el fomento del empleo.
- 6 Impulsar proyectos con organizaciones sindicales para la mejora de la calidad de trabajo.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:59:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:10:06 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Producción, Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Municipalidad Provinciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Relaciones Industriales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 12:59:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 10:10:26 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:10:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:59:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201134
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201134 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en base a los procedimientos establecidos y la normativa vigente, a fin de brindar el soporte al desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen o se generen en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Distribuir la documentación recibida y generada por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, al interior del mismo y de la entidad, para darle el trámite respectivo.
- 3 Reproducir, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4 Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la Dirección, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas.
- 5 Orientar y atender a las personas que acudan a la oficina, a fin de brindar la información que soliciten.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:37:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:33:09 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Producción, Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Municipalidad Provinciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Administrativa o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:37:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:33:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1020202 - Mensajero o notificador
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador/a de Notificaciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Código del puesto	CO0202135
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0202135 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la distribución y seguimiento de la mensajería interna y externa, de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad, a fin de realizar la entrega de la correspondencia en buenas condiciones y en el tiempo respectivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la distribución y recepción de correspondencia y/o encomiendas relacionadas al servicio, a fin de cumplir con los objetivos del puesto.
- Notificar de manera diaria las resoluciones y documentos administrativos a personas naturales, jurídicas, instituciones públicas y/o privadas entre otros. Para el cumplimiento de las acciones previstas por la Dirección Regional.
- Apoyar en la devolución de los cargos del reparto, en el día de entrega, debidamente firmados por el destinatario o por quien corresponda, consignando la información pertinente de la recepción o la constancia de la negativa a firmar, a fin de cumplir con los objetivos del puesto.
- Realizar los descargos en el Sistema de Gestión Documental de los envíos entregados a los destinatarios, para realizar su control diario.
- Realizar el seguimiento de la documentación en trámite, a fin de contribuir con su gestión.
- Mantener un control de los documentos remitos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 07:31:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:49:02 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

No aplica

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 07:33:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:49:11 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:49:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 07:33:48 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Legal en Materia Laboral
Código del puesto	CA0402136
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402136 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos administrativos y elaborar documentación de acuerdo a la normativa laboral, absolver consultas, elaborar proyectos de resolución, autos y decretos, implementar nuevas directivas, desarrollar capacitaciones a los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resolución, autos y decretos, referidos principalmente al cumplimiento de la normativa laboral, a fin de cumplir con la gestión del área.
- 2 Ejecutar los procedimientos administrativos interpuestos por los trabajadores, empleadores y público en general, a fin de cumplir con la gestión del área.
- 3 Implementar nuevas directivas de competencia con la Institución acorde al marco normativo.
- 4 Evaluar los expedientes de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las acciones previstas por la Dirección Regional y en cumplimiento normativo.
- 5 Desarrollar capacitaciones a los trabajadores, con asistencia técnica del sector respectivo, a fin de cumplir con la gestión del área.
- 6 Absolver consultas de los trabajadores, en el ámbito judicial laboral, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:38:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:35:47 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Producción, Municipalidades, Sectores Privados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:38:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:37:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal en Materia Laboral
Código del puesto	CA0402137
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0402137 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar documentación referida al cumplimiento de la normativa laboral, participar en todas las reuniones programadas y brindar opinión en temas administrativos y legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y analizar resoluciones, autos y decretos referidos al cumplimiento de la normativa laboral a fin de contribuir a la gestión.
- 2 Elaborar directivas en materia de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo, elaborar directivas en materia de empleo para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- 3 Diseñar nuevas estrategias para fortalecer los mecanismos alternativos de resolución de conflictos laborales.
- 4 Analizar los expedientes en coordinación con asesoría legal y dar opiniones legales internas y/o externas para cumplimiento normativo.
- 5 Revisar documentación de expedientes y procedimientos para su aprobación.
- 6 Brindar opinión en temas administrativos y legales dispuestos por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para contribuir en la toma de decisiones de la oficina.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:38:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA, Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:37:46 -05:00

- 7 Programar visitas a los centros de trabajo privados e instituciones públicas, con la finalidad de brindar información de los servicios que brinda la Institución.
- 8 Recoger y actualizar la información en materia de legislación laboral para el desarrollo de las actividades programadas por la Dirección Regional de acuerdo a las regulaciones normativas.
- 9 Participar en todas las reuniones programadas con las diferentes instituciones públicas y privadas en el ámbito regional a fin de llevar el control de las acciones ejecutadas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Producción, Municipalidades, Sectores Privados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Arda Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:38:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:38:06 -05:00

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:38:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:38:26 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040201 - Asistente de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente Legal en Materia Laboral
Código del puesto	CA0402138
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0402138 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar información, contribuir con la proyección de documentos, colaborar en la organización y archivo de los expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la información que ingresa al área correspondiente para el control documentario y formulación de informes legales requeridas.
- 2 Contribuir con la proyección de autos, proveídos, solicitudes y búsqueda de expedientes concluidos, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 3 Colaborar en la organización y archivo de los expedientes para el control documentario.
- 4 Colaborar en la ejecución de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 5 Apoyar en la elaboración de los proyectos, oficios e informes técnico legales en materia de relaciones laborales individuales o colectivas, en base a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de contribuir a la gestión laboral.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:39:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:38:52 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Legislación Laboral, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:39:08 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:39:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Código del puesto	CA0402139
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402139 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar estrategias, desarrollar planes de capacitación laboral y evaluar las actividades para el fortalecimiento del servicio regional de Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la implementación de estrategias para el fortalecimiento del servicio regional de empleo y para el monitoreo y evaluación de los servicios de intermediación laboral.
- 2 Elaborar informes sobre los resultados de monitoreo y evaluación de los servicios de intermediación laboral para la toma de acciones.
- 3 Elaborar proyectos de convenios y gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de Promoción del Empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 4 Elaborar informes y proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos de su competencia para coadyuvar a la toma de decisiones de la Dirección Regional.
- 5 Desarrollar planes de capacitación laboral, monitoreando y evaluando su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:39:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA, Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:40:15 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Municipalidad Provincial de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Relaciones Industriales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:39:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:40:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Código de puesto	CA0402140
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0402140 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a la ciudadanía para la elaboración de planes de negocio, en el marco de los lineamientos establecidos a fin de fortalecer el servicio regional del empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos en materia de Promoción del Empleo, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 2 Brindar asistencia técnica en materia de Promoción del Empleo para atención a los requerimientos de la ciudadanía.
- 3 Diseñar estrategias en materia de Promoción del Empleo en concordancia con las políticas nacionales, a fin de contribuir con los objetivos del área.
- 4 Elaborar informes sobre los servicios que brinda la Dirección de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral para la sistematización de la misma.
- 5 Elaborar proyectos de convenios en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación laboral, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 6 Brindar asistencia técnica para la elaboración de Planes de Negocios a fin de cumplir con los objetivos del área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:39:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:41:33 -05:00

7 Diseñar campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas, a fin de vincular su demanda con la oferta laboral del Centro de Empleo a fin de contribuir a la gestión.

8 Brindar asistencia técnica para el registro de buscadores de empleo y empleadores en el Portal Web: Empleos Perú.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Municipalidad Provincial de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales o afines para la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales o afines para la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales o afines para la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:40:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:41:55 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:39:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:42:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040201 - Asistente de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Código del puesto	CA0402141
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0402141 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de estrategias de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de promocionar el empleo en la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar brindando información al empresario o representante de la empresa sobre los servicios de dotación de personal desde la bolsa de trabajo y dotación de personal, previa capacitación laboral y certificación de competencias laborales de trabajadores, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- Contribuir en la elaboración de Planes de Negocios que permita la mejora continua de la promoción del empleo.
- Colaborar con la orientación a los buscadores de empleo y empleadores en el registro del Portal Web Empleos Perú, a fin de contribuir con la gestión laboral.
- Asistir en la realización de estrategias de vinculación con empresas, a fin de facilitar la inserción laboral de los usuarios del Centro de Empleo, tomando en cuenta la realidad regional y el perfil de los usuarios del Servicio.
- Apoyar en las campañas y eventos de promoción, dirigido a empresas, a fin de vincular su demanda con la oferta laboral del Centro de Empleo.
- Asistir en las visitas a empresas y gremios empresariales a fin de promocionar el servicio de intermediación laboral.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:40:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO
GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:42:32 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			No aplica			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Selección de Personal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Recursos Humanos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:40:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:42:50 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040202 - Analista de Desarrollo social - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista Estadística del Observatorio Económico Laboral
Código del puesto	CA0402142
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0402142 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica e información respecto a la estadística del mercado de trabajo en la región Cajamarca, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de difundir y promocionar el empleo en la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar información estadística del mercado de trabajo y formativa regional y local para el planteamiento de estrategias de promoción laboral a la Dirección Regional.
- 2 Brindar asistencia técnica en el fortalecimiento de capacidades para la interpretación y uso de indicadores socioeconómicos y laborales.
- 3 Procesar solicitudes de información estadística de los usuarios, en especial del Gobierno Regional de Cajamarca, Gerencias, Direcciones Sectoriales, Gremios de Trabajadores, Instituciones Privadas y Empresarios entre otro, para la toma de decisiones de estos actores.
- 4 Sistematizar información sobre indicadores laborales para la difusión de los mismos en la región Cajamarca.
- 5 Brindar información socioeconómica y laboral a la ciudadanía que permita la promoción del empleo en la región.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:40:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 12:43:24 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO, Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, Municipalidad Provincial de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Estadística, Relaciones Industriales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:40:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por POLO GUEVARA Julio Cesar FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 12:43:41 -05:00

Archivo Regional

143 COORDINADOR/A DEL ARCHIVO REGIONAL

144 ANALISTA DE ARCHIVO REGIONAL

145 OPERADOR/A DE ARCHIVO

146 ASISTENTE DE ARCHIVO REGIONAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:39:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Archivo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador/a del Archivo Regional
Código del puesto	CA0502143
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502143 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la preservación, defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Región Cajamarca, conforme la normatividad vigente, a fin de coadyuvar a la conservación del Patrimonio Documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir políticas archivísticas que permitan la conservación del patrimonio documental.
- 2 Desarrollar convenios interinstitucionales de Cooperación Técnica para la conservación del patrimonio documental.
- 3 Controlar el acervo documental con la finalidad de preservar la información histórica de la región .
- 4 Desarrollar acciones de capacitación para el manejo técnico de los archivos.
- 5 Desarrollar actividades archivísticas para el control del patrimonio documental según los procedimientos establecidos.
- 6 Implementar y verificar el cumplimiento de la política archivística de la región que permita la conservación del acervo documental conforme a la normatividad vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:55:01 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:14:03 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Educación, Gobiernos Locales, Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, Biblioteca Nacional del Perú - BNP, Universidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Archivística y Gestión Documental, Relaciones Industriales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

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

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

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

FIRMA DIGITAL
 VºBº GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 26.11.2021 12:55:06 -05:00

FIRMA DIGITAL
 VºBº GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por GONZALES ANAMPA Alex Martin FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 26.11.2021 10:14:22 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:14:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:55:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Archivo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Archivo Regional
Código del puesto	CA0502144
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Archivo Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de consulta archivística especializada y asistencia técnica a la coordinación del Archivo Regional, de acuerdo a la normatividad vigente, que coadyuve a la conservación del Patrimonio Documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la atención, certificación, testimonio notarial y vigilancia de los fondos documentales, con sujeción a la legislación sobre la materia.
- 2 Sistematizar las certificaciones del testimonio notarial y registro civil, para mantener actualizado el registro documental del archivo regional.
- 3 Realizar la atención al investigador/a en fondo histórico en concordancia con el cumplimiento normativo en la gestión documental.
- 4 Realizar el acopio, sistematización y evaluación de los fondos documentales provenientes de los archivos del sector público y noterías para su conservación.
- 5 Administrar los fondos documentales, notariales e históricos conforme a la normatividad en gestión documental.
- 6 Conservar y custodiar el fondo documental archivístico para velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación en la Región.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:42:07 -05:00

- 7 Sistematizar la documentación administrativa - notarial. Indispensable para proceder con el registro de la documentación.
- 8 Diseñar y elaborar propuesta a la Coordinación del Archivo Regional los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9 Administrar la documentación notarial y realizar el inventario para el control del Archivo Regional conforme la normatividad vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Dirección Regional de Educación, Gobiernos Locales, Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, Biblioteca Nacional del Perú - BNP, Universidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa				Si	No		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Administración, Archivística, Gestión Documental o afines por la formación o, Licenciatura Completa en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Ingeniería Administrativa, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Archivología o afines por la formación.					D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Archivística, Gestión Documental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Archivo o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
 1 año

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:42:24 -05:00

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:42:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Archivo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010203 - Operador de archivo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador/a de Archivo
Código del puesto	CO0102145
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102145 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Archivo Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en los procesos técnicos archivísticos para la conservación de los documentos del Archivo Regional, con base en las normas y procedimientos establecidos, a fin de conservar y custodiar el acervo documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar, organizar, clasificar y archivar la documentación procedente de las diferentes áreas para su conservación y transferencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Realizar las actividades de organización y conservación documental para cumplir con las condiciones de seguridad archivística.
- 3 Asistir en la clasificación de la documentación de acuerdo a los principios archivísticos para resguardar el patrimonio documental del Archivo Regional.
- 4 Colaborar en la actualización de los archivos de acuerdo a los requerimientos, a fin que estén ordenados, para ponerlos a disposición de los usuarios.
- 5 Colaborar en la supervisión de la seguridad, mantenimiento y conservación del acervo documentario del Archivo Regional e informar periódicamente sobre las actividades realizadas y las incidencias ocurridas.
- 6 Recopilar la documentación física debidamente rotulada en cajas y/o bolsas de acuerdo a la normatividad vigente, para su transferencia según corresponda.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:49:50 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Educación, Gobiernos Locales, Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, Biblioteca Nacional del Perú - BNP, Universidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Archivo.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivística, Gestión Documentaria, Trámite Documentario o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:50:13 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:50:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Archivo Regional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1050701 - Asistente de Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la Nación - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	Asistente de Archivo Regional
Código del puesto	CA0507146
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0507146 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinadería del Archivo Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de conservación del Patrimonio documental, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de preservar el acervo documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la clasificación de la documentación recepcionada según las normas archivísticas.
- 2 Apoyar en la ejecución de actividades archivísticas programadas, para el cumplimiento de lo objetivos del Archivo Regional.
- 3 Asistir en la recepción de documentación de órganos y unidades orgánicas de la entidad para la atención de las mismas.
- 4 Apoyar en las acciones de capacitación que se generen desde el Archivo Regional para el cumplimiento de su plan de acción.
- 5 Apoyar en la sistematización del Fondo Documental y los índices notariales, para el desarrollo de actividades previstas por el Archivo Regional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:43:00 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas:

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Archivo, Gestión Documentaria.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Archivo o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:43:05 -05:00

Aldea Infantil San Antonio

147 COORDINADOR/A DE LA ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO

148 APOYO ADMINISTRATIVO

149 ANALISTA LEGAL

150 ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL

151 OPERADOR/A MADRE SUSTITUTA

152 OPERADOR/A DEL SERVICIO DE ENFERMERÍA

153 OPERADOR/A DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN

154 OPERADOR/A EDUCATIVO

155 OPERADOR/A DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

156 OPERADOR/A DE ALMACÉN

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:41:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Código del puesto	CA0502147
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502147 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Social
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	14

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:57:15 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el funcionamiento del Centro de Acogimiento Residencial, brindando atención integral a los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales albergados, de acuerdo a la normatividad legal vigente, a fin de prepararlos para su reinserción familiar y/o para la vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la atención integral a los niños, niñas y adolescentes acogidos en el albergue infantil, garantizando el cumplimiento normativo.
- 2 Supervisar el cumplimiento de los objetivos y la correcta aplicación de las leyes, normas, políticas, reglamento interno, para la gestión óptima de la Aldea Infantil.
- 3 Supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo a políticas y normas establecidas, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 4 Evaluar la ejecución y supervisión de los planes, programas, metodologías y procedimientos, en coordinación con las diferentes áreas, a fin de contribuir con la gestión.
- 5 Realizar la aplicación de medidas correctivas para el buen funcionamiento del Centro de Acogida Residencial contempladas en su Reglamento Interno, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 6 Implementar procesos de protección local fortalecimiento familiar en concordancia con las políticas públicas y lineamientos nacionales, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los niños/as en un entorno familiar protector y afectivo.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
GONZALES ANAMPA Alex Martin
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:15:37 -05:00

- 7 Implementar y validar las acciones de inclusión de las niñas, niños y adolescentes en el Sistema Educativo y en el Sistema de Aseguramiento Universal conforme normatividad legal vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 8 Supervisar la inscripción de los niños, niñas y adolescentes en el Registro Nacional de Identidad para la protección de su derecho a la identidad conforme la normatividad legal vigente.
- 9 Verificar la inscripción de niñas, niños, y adolescentes con discapacidad en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, Consejo Nacional para la integración de las personas con discapacidad (CONADIS), a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 10 Supervisar el proceso de desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con los responsables de cada área para el cumplimiento de los objetivos de la Aldea Infantil.
- 11 Coordinar de manera permanente con la autoridad administrativa o judicial competente, el ingreso y egreso de niñas, niños y adolescente así como comunicar a la autoridad competente sobre faltas o delitos que atenten contra la integridad o vulneren sus derechos, para cautelarlos.
- 12 Desarrollar mecanismos para impulsar el proceso de investigación tutelar a fin de promover su reinserción familiar y atender reclamos o quejas formuladas por niños, niñas y adolescentes.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, ONG.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Sociología, Relaciones Industriales, Trabajo Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

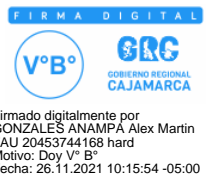
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

5 años



Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201148
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201148 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y documentales de la Aldea Infantil San Antonio, en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes, a fin de contribuir a la ejecución de las funciones principales de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico y/o digital y preservando su integridad y confidencialidad.
- 2 Colaborar en la distribución de la documentación recibida y generada por la oficina, al interior del mismo y de la entidad, para darle el trámite respectivo.
- 3 Asistir en reproducir, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue, para su respectivo trámite documentario.
- 4 Asistir en la atención de las llamadas telefónicas y hacer llamadas por encargo de Dirección.
- 5 Colaborar en el seguimiento de los cuadernos de registros de donaciones y ocurrencias para darle el trámite respectivo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:44:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ
LARA Eiva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:46:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, ONG.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Administrativa o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:44:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:47:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2050202 - Analista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA2-1
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0502149
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502149 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de seguimiento de los expedientes judiciales de los niños/niñas y adolescentes albergados de la Aldea Infantil San Antonio, ante Juzgados, Fiscalías y Unidades de Protección Especial, de acuerdo a la normatividad legal vigente, a fin de determinar la situación legal de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia legal en procesos de internamiento y externamiento de los niños, niñas y adolescentes para cautelar los derechos de los mismos.
- 2 Brindar asistencia legal a niños, niñas y adolescentes en audiencias, cámara Gessell u otras diligencias cuando corresponda con la finalidad de proteger o defender su interés principal.
- 3 Realizar el seguimiento de los Procesos de Investigación tutelar y administrativos en los Juzgados y Unidad de Protección Especial, para la toma de acciones que correspondan.
- 4 Sistematizar los procesos de investigación relacionados a los niños, niñas y adolescentes en Fiscalías con la finalidad de cautelar sus derechos.
- 5 Realizar el seguimiento a procesos e investigaciones en Fiscalías, Juzgados del personal del Centro de Acogida Residencial para la planificación de acciones de intervención.
- 6 Sistematizar el File legal de cada uno de los niños, niñas y adolescentes albergados para el desarrollo de acciones legales de corresponder.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:44:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ
LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:49:38 -05:00

- 7 Elaborar los documentos legales de respuesta a los Operadores de Justicia y a la Unidad de Protección Especial para cumplimiento normativo, a fin de contribuir con los objetivos del área.
- 8 Brindar asesoramiento legal al personal del Equipo Técnico y Administrativo en procesos de contravención para el cumplimiento normativo.
- 9 Elaborar informes periódicos de los procesos de investigación tutelar y administrativos para conocimiento de la Coordinación de la Aldea.
- 10 Participar en las diferentes diligencias legales y administrativas solicitadas por los operadores de justicia y administrativos, con la finalidad de cautelar los derechos del menor.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, ONG.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Derechos Humanos, Niñez y Adolescencia, Violencia Familiar.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derechos Humanos, Violencia Familiar o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:44:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:50:05 -05:00

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:50:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:44:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Prestación y entrega de bienes y servicios
Rol	Desarrollo social
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3050203 - Coordinador/Especialista de Desarrollo social - Prestación
Subnivel/ subcategoría	CA3-1
Nombre del puesto	Especialista en Asistencia Social
Código del puesto	CA0502150
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0502150 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar estrategias de intervención social-familiar para los niños, niñas y adolescentes albergados, de acuerdo a la normatividad legal vigente, a fin de coadyuvar a su bienestar integral en la vida comunitaria en las casas hogar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar el estudio, evaluación y seguimiento de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los niños, niñas y adolescentes, para el cuidado integral de los mismos.
- 2 Evaluar y actualizar la documentación de los niños, niñas y adolescentes, para la ejecución de actividades programadas.
- 3 Desarrollar periódicamente los informes sociales de los niños, niñas y adolescentes albergados, debiendo remitirlos a los Juzgados de Familia, Unidad de Protección Especial y Fiscalías de Familia conforme normatividad vigente.
- 4 Realizar visitas socio - familiares al interior de Aldea y familias biológicas y/o acogedoras de los niños, niñas y adolescentes albergados para elaborar la ficha social y estrategias de intervención.
- 5 Elaborar y validar la Ficha Nominal, Legajo personal de los niños, niñas y adolescentes albergados, cuaderno de visitas domiciliarias, gestiones, programas y otros para contar con información clasificada para el desarrollo de estrategias de bienestar social.
- 6 Desarrollar coordinaciones y gestiones ante autoridades locales, educativas, municipales y de salud, entre otras, para la obtención de beneficios en favor de los niños, niñas y adolescentes.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:51:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:44:47 -05:00

- 7 Verificar con los profesionales que conforman el equipo técnico, la aplicación de acciones específicas a cada caso particular de los niños, niñas y adolescentes.

- 8 Desarrollar la difusión de programas y actividades a desarrollarse, motivando a los niños, niñas y adolescentes y personal de Aldea para lograr una participación comprometida.

- 9 Integrar la coordinación con el área de psicología, a fin de lograr la reinserción familiar o adopción de los niños, niñas y adolescentes evitando institucionalización.

- 10 Elaborar mensualmente la Ficha Nominal de toda la población albergada e Informar mensualmente al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con la finalidad de tener actualizado el registro del albergue.

- 11 Integrar la coordinación con la Dirección y equipo técnico el desarrollo de programas orientados a capacitar a las madres y tías sustitutas.

- 12 Implementar estrategias para el seguimiento de los casos de los niños, niñas y adolescentes externados para cautelar por que se mantenga su cuidado integral.

- 13 Elaborar la estrategia de desarrollo integral del área social para el cumplimiento de actividades previstas.

- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, ONG.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Económica, Economía, Psicología, Sociología, Relaciones Industriales, Trabajo Social o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:44:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:52:22 -05:00

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:52:36 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:44:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	CO1010103 - Operador de prestación de servicios de Desarrollo social
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a Madre Sustituta
Código del puesto	CO0101151
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0101151 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en brindar un ambiente de hogar sustituto a los niños, niñas y adolescentes asignados, en el marco de los lineamientos establecidos, a fin de contribuir en las condiciones de vida de la población de la Aldea Infantil San Antonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en el cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas psico-social, médicas y nutricionales de la Aldea, relacionada con la atención y cuidado de los niños, niñas y adolescentes a su cargo.
- Contribuir en fomentar y cultivar un ambiente familiar, que favorezca la consolidación de un vínculo espiritual y afectivo sólido, con los niños, niñas y adolescentes que tiene a su cargo, inculcando el respeto mutuo y respeto a la autoridad.
- Colaborar en la organización y dirección del desempeño de las labores domésticas, haciendo participar a los niños, niñas y adolescentes a su cargo de acuerdo a su edad, nivel de madurez y responsabilidad, a fin de lograr un equilibrio saludable entre todos los miembros de la familia.
- Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del Centro Educativo de los niños, niñas y adolescentes a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente a Dirección para el cumplimiento normativo.
- Colaborar en la coordinación con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles, presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos y haciendo uso racional de los mismos para la atención integral de los niños en los hogares.
- Realizar las tareas de crianza como la alimentación, higiene, formación de hábitos, interiorización de valores, juegos y esparcimiento, desarrollo de competencias teniendo en cuenta edad y grado de capacidad de los residentes para la formación de los niños, niñas y adolescentes albergados/as.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:23:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:37:21 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, Policiales, Educadores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="0"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																							
No aplica																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Primeros Auxilios, Nutrición, Desarrollo Infantil y Adolescentes, Cuidado Personal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Primeros Auxilios, Nutrición, Cuidado Personal, Neonatología, Desarrollo Infantil, Desarrollo del Adolescente, Estimulación Temprana, Pedagogía o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:37:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Eiva Esperanza FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:24:28 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ
LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:24:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:37:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a del Servicio de Enfermería
Código del puesto	CO0101152
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101152 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con las actividades relacionadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los niños, niñas y adolescentes albergados, en el marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, para contribuir con el cuidado de la salud e integridad dentro de la Aldea Infantil San Antonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos y protocolos que se relacionan con la atención y tratamiento médico de los niños, niñas y adolescentes, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- 2 Asistir en la prestación de servicio de emergencia y derivar los casos de salud de mayor complejidad a los establecimientos de salud, para contribuir con el cuidado de la salud e integridad dentro de la Aldea Infantil San Antonio.
- 3 Asistir en la supervisión del tratamiento y seguimiento de los niños, niñas y adolescentes con tiramiento médico, a fin de contribuir con el cuidado de la salud e integridad.
- 4 Colaborar en la coordinación con el Servicio Social, Psicológico y Nutricional para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
- 5 Contribuir en el seguimiento de casos de niños, niñas y adolescentes enfermos, ciñéndose estrictamente a las indicaciones del médico, incluyendo la orientación a la madre sustituta.
- 6 Apoyar en la organización de actividades preventivo - promocionales, mediante realización de programas y campañas de salud, orientadas principalmente al bienestar de la población albergada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:26:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:38:43 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, Policiales, Educadores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Enfermería o afines por la formación, o; Título/Licenciatura en Enfermería o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Primeros Auxilios, Nutrición, Cuidado Personal.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Inmunizaciones, Primeros Auxilios, Nutrición, Estimulación Temprana o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:38:49 -05:00



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:26:51 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ
LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:27:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:38:55 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a del Servicio de Nutrición
Código del puesto	CO0101153
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101153 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al análisis y propuesta de soluciones a problemas de alimentación, nutrición y salud de la población albergada, en el marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, para contribuir con el cuidado de la salud e integridad dentro de la Aldea Infantil San Antonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la evaluación a los niños, niñas y adolescentes albergados, a fin de elaborar su Diagnóstico nutricional.
- 2 Colaborar en la programación, ejecución y elaboración del menú semanal de acuerdo a los requerimientos de los niños, niñas y adolescentes albergados, a fin de contar con su diagnóstico nutricional, peso y talla.
- 3 Asistir en la inspección, control y supervisión de los alimentos entregados a cada casa hogar, controlando la acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros para evitar proliferación de microorganismos y roedores, entre otros.
- 4 Colaborar en el seguimiento de los casos, a través de la realización del Diagnóstico Nutricional, con la finalidad de conocer la evolución y recuperación de los niños, niñas y adolescentes albergados, especialmente en aquellos con tratamiento especializado.
- 5 Asistir en la programación y ejecución de clases informativas nutricionales, con el objeto de impartir conocimientos básicos de valores nutricionales y requerimientos alimenticios de los niños, niñas y adolescentes albergados, a madres, tías sustitutas y personal.
- 6 Realizar recomendaciones generales y específicas, en materia de nutrición las mismas que deben ser comunicadas al equipo técnico.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:39:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:29:00 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerios, Hospitales, Centros de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Nutrición o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nutrición, Comida Saludable.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Nutrición, Comida Saludable, Manipulación de Alimentos o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:39:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Eiva Esperanza FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:29:37 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ
LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:29:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Arda Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:39:53 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	Operador/a Educativo
Código del puesto	CO0101154
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101154 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en proveer oportunidades de aprendizaje mediante la formación escolar, en el marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, a fin de construir mejores condiciones de vida de la población escolar de la Aldea Infantil San Antonio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la elaboración de la estrategia de desarrollo escolar de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar, a fin de contribuir con el desarrollo pedagógico de la población escolar de la Aldea Infantil San Antonio.
- Colaborar en la evaluación y diagnóstico pedagógico de los niños, niñas y adolescentes de acuerdo a sus necesidades específicas, para contribuir al desarrollo educativo del menor.
- Asistir en las intervenciones pedagógicas con niñas niños y adolescentes, para fortalecer su aprendizaje.
- Asistir en el desarrollo de programas educativos e intervenciones con la familia de los residentes, orientados a facilitar la superación de las dificultades educativas.
- Contribuir en la elaboración del proyecto de atención individualizado de cada niño, niña y adolescente en materia educativa, a fin de contribuir con el desarrollo pedagógico de la población escolar de la Aldea Infantil San Antonio.
- Apoyar en la elaboración del informe para la autoridad administrativa o judicial, según corresponda para el cumplimiento normativo.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:31:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:41:16 -05:00

- 7 Asistir en la promoción del desarrollo de cursos de capacitación y actividades productivas para el aprendizaje de oficios a fin de prepararlos a una opción laboral para su reinserción positiva a la sociedad.
- 8 Contribuir en elaborar el plan de trabajo educativo tomando como guía los programas de educación, según el nivel.
- 9 Apoyar en fomentar en los escolares hábitos de orden, aseo, higiene, puntualidad, asistencia y la forma adecuada de entrar y salir del ambiente educativo, en concordancia con las normas de la Aldea Infantil.
- 10 Apoyar en la orientación individual y grupal a los escolares y madres sustitutas para la mejora continua del rendimiento educativo.
- 11 Asistir en la evaluación de los niveles de aprendizaje del grupo escolar de los residentes para elaborar estrategias de fortalecimiento en los estudios.
- 12 Colaborar en la coordinación con las instancias educativas la atención de los niños, niñas y adolescentes con problemas de aprendizaje para brindarles atención.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Directores de II.EE., Docentes, Padres de Familia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Técnica Superior Completa en Educación o afines por la formación, o; Título/Licenciatura o Bachiller en Educación o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Técnica Superior Completa en Educación o afines por la formación, o; Título/Licenciatura o Bachiller en Educación o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Técnica Superior Completa en Educación o afines por la formación, o; Título/Licenciatura o Bachiller en Educación o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Estimulación Temprana, Pedagogía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Estimulación Temprana, Pedagogía, Desarrollo Infantil, Desarrollo del Adolescente o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:41:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:31:58 -05:00

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Organización de Información, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios
Nivel / categoría	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoría	CO1-4
Nombre del puesto	Operador/a del Servicio de Psicología
Código del puesto	CO0101155
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101155 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la detección de problemas en el área psicológica, dentro del marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, a fin de orientar su tratamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en la realización de entrevistas y aplicar los exámenes psicológicos necesarios para descartar algún daño orgánico o funcional, que pudiera impedir el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes dentro de la Aldea Infantil.
- Asistir en la elaboración del Diagnóstico de la condición de los niños, niñas y adolescentes que ingresan a la Aldea Infantil para elaborar el plan de intervención para su desarrollo integral.
- Colaborar en proponer tratamiento psicológico acorde a la situación personal de quien ingresa y darlo a conocer a las diversas áreas, para una debida planeación de las respectivas actividades interdisciplinarias.
- Colaborar en la atención de forma urgente a la niña, niño y adolescente albergado, si al momento de su ingreso presenta un estado de ansiedad o crisis para presentar estrategias que ayuden a su adaptación.
- Asistir en la elaboración del proyecto de Atención Integral, para el tratamiento adecuado de los albergados, específicamente, en las áreas de formación humana, física, afectiva, recreativa, sexual y reintegración familiar.
- Apoyar en la presentación para aprobación de la Dirección de la Aldea Infantil, el tratamiento y participación programada de cada una de las áreas que intervienen en el desarrollo psicosocial y afectivo de los albergados, para su convivencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:32:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:42:20 -05:00

- 7 Asistir en el traslado a las niñas, niños y adolescentes a los Centros de Salud, Hospitales, Clínicas Particulares, Laboratorios y/o Centros de Rehabilitación, para atención médica o controles; informando a Dirección y Equipo Técnico, respecto al diagnóstico o resultado obtenido para su tratamiento integral.
- 8 Apoyar en la derivación a los niños, niñas y adolescentes que precisen de atención especializada a los Centros o Instituciones que brinden servicio psicológico.
- 9 Colaborar en la coordinación con el Equipo Profesional de la Aldea Infantil, enfatizar la educación familiar en la formación de los mismos desde temprana edad, como especial incidencia en el aspecto bio psicosocial.
- 10 Colaborar en los estudios e investigaciones de la conducta, trastornos bio-psico sociales y otros de los niñas, niños y adolescentes, madres y demás personal de la Aldea Infantil.
- 11 Colaborar en brindar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los niños, niñas y adolescentes, madres sustitutas y demás personal.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Operadores de Justicia, Unidad de Protección Especial del Ministerio de la Mujer - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Hospitales, Clínicas, Centros de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Psicología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Psicología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Psicología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Infancia, Niñez y Adolescencia, Estimulación temprana.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Estimulación Temprana, Primeros Auxilios o afines.
(12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:42:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:33:15 -05:00

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Análisis, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:33:28 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:42:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel / categoría	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Operador/a de Almacén
Código del puesto	CO0102156
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102156 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a de la Aldea Infantil San Antonio
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de alimentos, con base a las normas y procedimientos establecidos para mantener actualizado el almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la recepción de los alimentos y productos destinados para la Aldea Infantil San Antonio, en coordinación con el servicio de nutrición, para el almacenamiento de los mismos.
- 2 Colaborar en el control de ingresos y salidas de alimentos y productos, para mantener actualizada la información del almacén.
- 3 Colaborar en la verificación de las características de los bienes y productos que ingresan a la Aldea Infantil San Antonio, para cuidar que cumplan con las condiciones de calidad para su uso o consumo.
- 4 Registrar los movimientos de Kardex en ingresos y salidas de bienes para mantener actualizada la información del almacén.
- 5 Colaborar en las actividades de almacén y elaboración de inventarios de almacén para contribuir con el control de bienes.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:34:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:43:12 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Proveedores, Gobiernos Regionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
		D) ¿Habilitación profesional?									
		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

FIRMA DIGITAL



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Almacén, Distribución.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Almacén e Inventarios, Gestión de Almacén, Control Patrimonial o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ LARA Elva Esperanza FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:34:32 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, Autocontrol, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por GALVEZ
LARA Elva Esperanza FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:34:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:43:23 -05:00

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

157 GERENTE/A REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

158 SECRETARIO/A

159 ANALISTA LEGAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:52:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección político - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010107 - Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Código del puesto	DP0101157
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101157 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	33

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y conducir los procesos de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial, acorde a la legislación vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos y procedimientos, en coordinación con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- 2 Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, para el desarrollo institucional de la Entidad.
- 3 Dirigir el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos, para contribuir en el desarrollo progresivo de la entidad.
- 4 Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización del estado, para la gestión de los recursos presupuestales de la entidad.
- 5 Desarrollar, evaluar y dirigir los planes y programas de desarrollo institucional, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia para contribuir en el desarrollo de los diferentes procesos inmersos que posee la entidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:57:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:24:21 -05:00

7 Dirigir y gestionar la ejecución de las actividades y lineamientos por parte de las oficinas bajo su dependencia, para identificar los riesgos o impedimentos que obstaculicen el cumplimiento de las metas u objetivos.

8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:57:48 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:24:36 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión del Ambiente.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Ambiental, Responsabilidad Social o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

3 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:58:00 -05:00

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:24:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en las actividades de coordinación administrativas y protocolares, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresen o se generen en la oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático, efectuando el seguimiento y control documentario.
- 2 Registrar y distribuir documentación recibida y generada por la oficina, al interior de la misma y de la entidad y al exterior a través del personal de mensajería, según se requiera.
- 3 Asistir en el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
- 4 Registrar los requerimientos del material para la Gerencia Regional y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- 5 Apoyar en la atención y procesamiento de las comunicaciones telefónicas de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para concertar las citas que se le soliciten.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:48:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis Alberto
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:58:26 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:48:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:58:46 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0101159
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101159 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en materia de planeamiento estratégico, cooperación técnica internacional, presupuesto y tributación, acondicionamiento territorial a la Gerencia Regional, conforme a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de planeamiento, organización, dirección, ejecución y supervisión de las actividades inherentes a la Gerencia Regional.
- 2 Elaborar propuestas de políticas de desarrollo regional integral en concordancia con la normatividad vigente.
- 3 Procesar acciones de concertación interinstitucional para impulsar el desarrollo integral en la Región.
- 4 Brindar asistencia en las comisiones de trabajo conducentes a la formulación Planes y/o programas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.
- 5 Administrar y revisar la elaboración de las evaluaciones periódicas de la ejecución del Plan de Desarrollo Regional y demás documentos técnicos sobre planificación y Cooperación Técnica Internacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6 Brindar asistencia en la formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo en concordancia con las políticas nacionales y regionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:49:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis Alberto
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:59:16 -05:00

- 7 Brindar asistencia en la formulación de normas internas, relacionadas con el sistema de planeamiento, presupuesto, modernización e inversión pública a fin de lograr un desarrollo articulado.
- 8 Procesar la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- 9 Participar en las acciones propias de la planificación que corresponden al Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:49:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:59:29 -05:00

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis Alberto
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:59:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:49:22 -05:00

Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional

160 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y
COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

161 APOYO ADMINISTRATIVO

162 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

163 ANALISTA DE PLANEAMIENTO

164 ASISTENTE DE PLANEAMIENTO

165 ANALISTA DE COOPERACIÓN TÉCNICA



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:42:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010104 - Ejecutivo de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Código del puesto	CA0101160
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101160 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de planeamiento estratégico territorial e institucional y de la Cooperación Técnica Internacional, que orienten una gestión pública hacia resultados, en base a la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y supervisar la ejecución de los procesos de planeamiento estratégico territorial e institucional y de la Cooperación Técnica Internacional, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 2 Monitorear la asesoría técnica brindada a los órganos y unidades orgánicas de la entidad y a otras entidades, en materia de planeamiento y de Cooperación Técnica Internacional.
- 3 Dirigir la elaboración de estudios de investigación socio – económicos y de otra índole, mediante el análisis y sistematización de información estadística, a fin de dar cumplimiento a las acciones de la planificación estratégica.
- 4 Dirigir la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo regional de corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento normativo de las políticas regionales y nacionales.
- 5 Monitorear la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional, para el cumplimiento de las políticas institucionales.
- 6 Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Arda Giovanna FAU
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:07:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis Alberto
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:30:42 -05:00

- 7 Monitorear la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 8 Proponer mecanismos de articulación en los ámbitos correspondientes para el logro de objetivos en el marco de políticas, estrategias y planes estratégicos.
- 9 Organizar la programación y coordinación de las actividades de procesos participativos, en materia de planeamiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
- 10 Dirigir las acciones de asistencia técnica en los temas de Desarrollo de Frontera Internacional, Integración y Cooperación Transfronteriza y Mancomunidad Regional para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas de Nivel Nacional, Regional y Local, Entidades Privadas, Sociedad Civil Organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 11:07:54 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 09:31:02 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:08:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:31:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201161
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y documentales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional, en el marco de los procedimientos administrativos correspondientes, a fin de contribuir a la ejecución de las funciones principales de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y derivar documentos que ingresen al área llevando un registro en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad para el control documentario.
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área de la entidad para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Sub Gerencia.
- 3 Archivar y custodiar la documentación y bienes asignados al área de la entidad para el desarrollo de las actividades programadas.
- 4 Colaborar en el seguimiento de la documentación remitida y recepcionada en el área, para el cumplimiento de las actividades previstas.
- 5 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos para el control documentario.
- 6 Apoyar en la distribución de la documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad para el cumplimiento de las actividades programadas por la Sub Gerencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:41:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:57:05 -05:00

7 Asistir en fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue para el desarrollo de las actividades programadas.

8 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad para el cumplimiento de la agenda de la Sub Gerencia.

9 Apoyar en actividades de procesos participativos desarrollados por el área y/o por la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas de Nivel Nacional, Regional y Local, Entidades Privadas, Sociedad Civil Organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Administrativa o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 15:42:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:57:11 -05:00

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:42:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:57:17 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010103 - Coordinador/Especialista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Planeamiento
Código del puesto	CA0101162
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101162 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y desarrollar funciones especializadas en materia de planeamiento territorial e institucional, en base a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, evaluar y validar los diferentes ámbitos de acción del planeamiento territorial e institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Orientar y validar equipos de trabajo para la elaboración de estudios socio – económicos y de otra índole, necesarios para impulsar las acciones de desarrollo regional.
- 3 Implementar la normativa aprobada, que establecen lineamientos para la ejecución de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- 4 Desarrollar el proceso de formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado - PDRC, Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- 5 Elaborar herramientas y metodologías de planificación territorial e institucional y de participación ciudadana, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 6 Desarrollar las actividades de los procesos participativos, en materia de planeamiento de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 15:43:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:57:31 -05:00

- 7 Elaborar normativas y mejoras de instrumentos, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
- 8 Orientar la asistencia técnica brindada en los temas de Desarrollo de Frontera Internacional, Integración y Cooperación Transfronteriza y Mancomunidad Regional.
- 9 Orientar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 10 Integrar la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- 11 Evaluar y validar la asistencia técnica brindada a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de planeamiento para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para la mejora de la intervención que realiza la Sub Gerencia.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas de Nivel Nacional, Regional y Local, Entidades Privadas, Sociedad Civil Organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión Estratégica, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.11.2021 15:43:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 11:57:37 -05:00

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:44:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:57:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Planeamiento
Código del puesto	CA0101163
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101163 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información relevante para el procesamiento de las propuestas normativas y procesos, en base a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar información sobre la formulación y actualización de los planes, políticas y programas, para contar con documentos en temas de planeamiento estratégico territorial e institucional.
- 2 Brindar asistencia y contribuir en los equipos de trabajo para la elaboración de estudios socio – económicos y de otra índole, necesarios para impulsar las acciones de desarrollo regional.
- 3 Realizar la programación y evaluación de las metas físicas de las áreas del Gobierno Regional de Cajamarca, para su posterior trámite.
- 4 Brindar asistencia en la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Regional Concertado - PDRC, Plan Estratégico Institucional - PEI y Plan Operativo Institucional - POI a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 5 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de planeamiento territorial e institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Procesar información sobre el seguimiento y evaluación de los planes, políticas y programas, para el monitoreo de los objetivos y acciones estratégicas institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 11:00:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:57:53 -05:00

- 7 Procesar información para el informe de la programación y evaluación de las metas físicas y financieras establecidas en el Plan Operativo Institucional

- 8 Absolver consultas en relación al planeamiento estratégico de la entidad para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- 9 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia para la mejora de la intervención que realiza la Sub gerencia"

- 10 Brindar asistencia en la elaboración de herramientas y metodologías de planificación territorial e institucional y de participación ciudadana, a fin lograr un desarrollo articulado.

- 11 Participar de las acciones de asistencia técnica en los temas de Desarrollo de Frontera Internacional, Integración y Cooperación Transfronteriza y Mancomunidad Regional, a fin de contribuir a la gestión de planeamiento y cooperación técnica internacional.

- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas de Nivel Nacional, Regional y Local, Entidades Privadas, Sociedad Civil Organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Planeamiento Estratégico, Metodología de la Investigación.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 11:00:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:58:00 -05:00

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 11:01:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:58:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010101 - Asistente de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	Asistente de Planeamiento
Código del puesto	CA0101164
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, registrar y sistematizar información relevante para el procesamiento de las propuestas normativas y la facilitación de los procesos, en base a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeamiento territorial e institucional, a fin de cumplir con los objetivos de la Oficina.
- 2 Colaborar en las actividades de planeamiento y en labores específicas de acuerdo a su rol, para lograr un desarrollo articulado.
- 3 Contribuir en el seguimiento y evaluación de los indicadores del Plan de Desarrollo Regional Concertado - PDRC y del Plan Estratégico Institucional - PEI, para contribuir en la toma de decisiones de la oficina.
- 4 Apoyar con la elaboración de informes estadísticos requeridos por el área, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
- 5 Apoyar en la elaboración de herramientas y metodologías de planificación territorial e institucional y de participación ciudadana, a fin de lograr un desarrollo articulado.
- 6 Apoyar en los temas de Desarrollo de Frontera Internacional, Integración y Cooperación Transfronteriza y Mancomunidad Regional, a fin de lograr los objetivos de la Oficina.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:44:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:58:17 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas de Nivel Nacional, Regional y Local, Entidades Privadas, Sociedad Civil Organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
1 año

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES
No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 15:44:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:58:23 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Planeamiento estratégico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010106 - Analista de Cooperación técnica
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Cooperación Técnica
Código del puesto	CA0101165
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101165 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y realizar el seguimiento a los instrumentos de cooperación y compromisos internacionales, en base a los procedimientos y la normatividad vigente, a fin de brindar soporte a la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades de cooperación, proyectos y gestión de convenios con otras entidades de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 2 Analizar y estudiar documentos en materia de cooperación y gestión de convenios con otras entidades, a fin de contribuir en la toma de decisiones de la oficina.
- 3 Procesar la información de proyectos y actividades de cooperación con organismos internacionales y del sector privado, para conducir el proceso de cooperación técnica nacional e internacional.
- 4 Realizar y proponer las acciones de cooperación técnica internacional, mediante la firma de convenios con otras entidades, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 5 Brindar asistencia técnica y presentar información en materia de cooperación técnica internacional para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- 6 Brindar asistencia en materia de cooperación técnica internacional, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:47:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:58:35 -05:00

7 Participar en la difusión de la oferta de cooperación técnica internacional a nivel regional y local; así como la gestión de solicitudes en la materia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas de Nivel Nacional, Regional y Local, Entidades Privadas, Sociedad Civil Organizada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Administración, Derecho, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Normativa de Cooperación Internacional No Reembolsable, Gestión de Proyectos, Relaciones Internacionales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Cooperación Técnica, Gestión de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ CORTEZ Jimmy Edinson FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 15:47:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:58:40 -05:00

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:58:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ALVAREZ
CORTEZ Jimmy Edinson FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 15:47:29 -05:00

Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

166 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y
TRIBUTACIÓN

167 APOYO ADMINISTRATIVO

168 ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL

169 ANALISTA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

170 ASISTENTE DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:42:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Código del puesto	CA0102166
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102166 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las acciones de la Subgerencia de Presupuesto y Tributación, acorde a la legislación vigente para el cumplimiento de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Pliego.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, gestionar y monitorear las acciones inherentes al sistema de presupuesto del Pliego, de acuerdo con las directivas, que sobre la materia dicta la Dirección General de Presupuesto Público.
- 2 Gestionar ante la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas documentos que permitan la aprobación de documentos requeridos, para cumplir las actividades programadas.
- 3 Dirigir el desarrollo adecuado de las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Pliego.
- 4 Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 5 Gestionar, evaluar y dirigir las actividades de procesos participativos en materia de presupuesto público, a fin de cumplir con los objetivos de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:09:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:31:35 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Educación - MINEDU, Ministerio de Salud - MINSA, Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, Ministerio de Energía y Minas - MINEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento Público, Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de Especialización en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 7 años

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:09:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:31:43 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201167
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia, en el marco de la normativa vigente, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en recepcionar, registrar y tramitar documentación de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Apoyar en elaborar solicitudes de requerimientos de viáticos del personal, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Registrar el requerimiento de bienes y servicios a través del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa).
- 4 Apoyar con el control del acervo documentario de la Sub Gerencia de Presupuesto, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Contribuir con la actualización del Directorio de los responsables de las Direcciones de Presupuesto de las Unidades Ejecutoras, para la mejora continua de la institución.
- 6 Apoyar en la búsqueda y consolidación de información relacionada al presupuesto, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:59:30 -05:00



Firmado digitalmente por LEYVA
VIGO Veronica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 17:18:56 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 11:59:36 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA VIGO Veronica Lizzet FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 17:19:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Gestión Presupuestal
Código del puesto	CA0102168
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102168 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la programación, formulación, aprobación, control y evaluación del presupuesto del pliego, brindando asistencia técnica a las unidades ejecutoras, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Pliego, a fin de velar por su cumplimiento.
- Desarrollar talleres de capacitación en temas relacionados a Presupuesto Público, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa vigente.
- Validar la conciliación del Marco Presupuestal, a fin de dar cumplimiento al proceso presupuestario.
- Validar los informes mensuales del avance de ejecución Presupuestal, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.
- Absolver consultas técnicas en materia presupuestal a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 445 Gobierno Regional de Cajamarca, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Verificar la ejecución del gasto en el marco de los convenios suscritos con los Ministerios, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:59:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA
VIGO Veronica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 10:41:57 -05:00

- 7 Ejecutar la incorporación de las transferencia de recursos realizados por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8 Validar temas relacionados a presupuesto con los responsables de las Direcciones de Personal del Pliego 445 del Gobierno Regional Cajamarca.
- 9 Verificar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones.
- 10 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 11 Desarrollar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto.
- 12 Desarrollar propuestas de modificación Presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 13 Elaborar propuestas de modificación Presupuestal entre Unidades Ejecutoras para financiar déficit presupuestales en el marco de la normativa vigente.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Educación - MINEDU, Ministerio de Salud - MINSA, Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, Ministerio de Energía y Minas - MINEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Bachiller o Título/Licenciatura con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público, Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

5 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 11:59:54 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA VIGO Verónica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 10:42:17 -05:00

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA VIGO Veronica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 10:42:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:00:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010202 - Analista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista de Gestión Presupuestal
Código del puesto	CA0102169
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102169 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar la información presupuestal de las unidades ejecutoras, en el marco de la normativa vigente, para la modificación presupuestal requerida.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar notas de modificación presupuestal de las Unidades Ejecutoras, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 2 Elaborar propuestas de notas de Certificación Presupuestal, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 3 Revisar el marco presupuestal, acorde a las directivas y leyes relacionadas al Presupuesto Público, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 4 Elaborar propuestas de informes relacionados a temas presupuestales, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- 5 Realizar alertas sobre diferencias entre la información registrada en el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público) y la ejecución presupuestal, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Revisar que los proyectos incorporados en el marco Presupuestal que se encuentren registrados en la Programación Multianual, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.



Firmado digitalmente por LEYVA
VIGO Veronica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 10:43:04 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:00:16 -05:00

- 7 Elaborar propuestas de modificación presupuestal entre proyectos, para el cumplimiento de la normatividad vigente.

- 8 Analizar el Presupuesto Institucional Modificado de cada Unidad Ejecutora para plantear modificaciones presupuestales de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora.

- 9 Elaborar y llevar el control de las Previsiones Presupuestales, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.

- 10 Actualizar la programación del Plan Operativo Institucional - POI de la Sub Gerencia de Presupuesto, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.

- 11 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.

- 12 Participar en la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 12:00:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA VIGO Verónica Lizzet FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16.11.2021 10:43:22 -05:00

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:00:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA
VIGO Veronica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 10:43:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Presupuesto público
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010201 - Asistente de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Gestión Presupuestal
Código del puesto	CA0102170
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0102170 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de conciliación y cierre del marco presupuestal, el ordenamiento de información requerido para el análisis, cálculo y elaboración informes presupuestales, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información presupuestal, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 2 Apoyar en el requerimiento de información a las Unidades Ejecutoras del Pliego en materia presupuestal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3 Colaborar en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 4 Apoyar con la información para la Conciliación y Cierre del Marco Presupuestal, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Apoyar con la información presupuestal que soliciten la Sociedad Auditora, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:00:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA
VIGO Verónica Lizzet FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 18:19:02 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de Educación - MINEDU, Ministerio de Salud - MINSA, Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, Ministerio de Energía y Minas - MINEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Presupuesto Público, Sistema Nacional de Presupuesto Público.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Presupuesto Público o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:00:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por LEYVA VIGO Veronica Lizzet FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 18:19:23 -05:00

Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial

171 EJECUTIVO/A DE LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

172 APOYO ADMINISTRATIVO

173 ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

174 ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

175 ESPECIALISTA EN DEMARCACIÓN TERRITORIAL

176 ANALISTA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:43:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Código del puesto	CA0405171
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405171 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y gestionar las actividades de la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de acciones previstas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer las acciones inherentes a los procesos de Demarcación y Organización Territorial, en el ámbito del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 2 Proponer la normatividad técnica en materia de Ordenamiento Territorial, en concordancia con la normatividad vigente.
- 3 Proponer las políticas en materia de Administración y Adjudicación de Terrenos de Propiedad del Estado, a fin de dar conformidad con la legislación vigente y el Sistema Bienes Nacionales.
- 4 Promover el cumplimiento del Plan Anual, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 5 Promover reuniones, grupos de trabajo o comisiones, a fin de contribuir en la toma de decisiones.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:01:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:01:20 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Secretaría de Demarcación y Organización Territorial - Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Dirección General de Ordenamiento Territorial Ambiental - Ministerio del Ambiente - MINAM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:01:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:01:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201172
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, en el marco de normativa vigente, para lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Módulo de Logística (SIGA - ML), para registrar los pedidos de compra de bienes y/o servicios, así como realizar las solicitudes de viáticos y pasajes, cuando lo requiera la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, para el cumplimiento de las metas físicas.
- 3 Apoyar en las modificaciones presupuestales de las diferentes partidas específicas que componen el presupuesto de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial de acuerdo a la fuente de financiamiento asignada, para mantener actualizada la información.
- 4 Colaborar con las solicitudes de Certificaciones de Crédito Presupuestal para las diferentes partidas específicas que componen el presupuesto de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial según la fuente de financiamiento, a fin de brindar respuesta a dichas solicitudes.
- 5 Apoyar a los diferentes profesionales que conforman la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial para la ejecución de sus actividades y/o metas ante las diferentes instancias del Gobierno Regional, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6 Recopilar los informes mensuales del personal que conforma la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial para su consolidación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:49:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:01:44 -05:00

- 7 Apoyar en el registro y custodia de los diferentes Bienes Patrimoniales que se encuentran en la Sub Gerencia y los bienes que sean adquiridos, para asegurar su funcionamiento y uso.
- 8 Registrar y apoyar con el envío y la recepción de documentos necesarios para cumplir con las actividades y/o metas de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 9 Apoyar con comunicaciones y coordinaciones a nivel interno para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la oficina.
- 10 Apoyar con la entrega oportuna de información para las acciones de la Liquidación Financiera de los Proyectos de Inversión Pública a cargo de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, a fin de cumplir con las metas institucionales.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Ordenamiento Territorial Ambiental - Ministerio del Ambiente - MINAM, Secretaría de Demarcación y Organización Territorial - Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Entidades de Gobierno Local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:01:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:50:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:51:51 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:01:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Sistemas de Información Geográfica
Código del puesto	CA0405173
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405173 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, desarrollar e implementar el sistema de información geográfica de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar los proyectos del Sistema Integrado de Gestión, sus respectivos mapas temáticos y sub modelos, a fin de realizar el mantenimiento permanente de la GEO DATABASE del proceso ZEE-OT.
- Evaluar la actualización de mapas temáticos de los sistemas: físico, biológico, económico, social, cultural, funcional y administrativo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Implementar las acciones de socialización y difusión del contenido técnico del proceso ZEE-OT, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Validar las actualizaciones de la GEODATABASE del proceso ZEE-OT para su publicación en la WEB.
- Evaluar los diferentes requerimientos de información cartográfica a usuarios internos y externos de las diferentes instancias de Gobierno Regional y Gobiernos Locales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Desarrollar herramientas de consulta del Sistema de Información Geográfica Regional para usuarios internos y externos de la institución, en coordinación con el Especialista en Informática y Sistemas (Mapoteca – Geodatabase) a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:52:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:02:08 -05:00

- 7 Implementar el Sistema de Información Geográfica, previa capacitación a los equipos técnicos municipales, a fin de permitir la transferencia de información cartográfica del proceso ZEEOT.
- 8 Desarrollar procedimientos para apoyar a los equipos técnicos regionales y municipales en la generación de iniciativas de construcción de GEODATABASE y Sistemas de Información Geográfica de software libre.
- 9 Orientar y desarrollar acciones de socialización y difusión del contenido técnico del proceso ZEE, el posicionamiento del proceso de OT ante las diferentes instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- 10 Implementar el desarrollo de capacidades en los equipos técnicos regionales y municipales para el uso, aplicación y transferencia de las plataformas virtuales del Sistema de Información Territorial Regional de Cajamarca.
- 11 Desarrollar talleres y reuniones del Comité Técnico Regional de ZEE-OT, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Ordenamiento Territorial Ambiental - Ministerio del Ambiente - MINAM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:02:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:52:51 -05:00

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

2 años

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:53:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:02:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Sistemas de Información Geográfica
Código del puesto	CA0405174
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405174 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la implementación del sistema de información geográfica de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, en el marco de la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actualizar los proyectos SIG (Sistema de Información Geográfica), sus respectivos mapas temáticos y sub modelos, así como el
- mantenimiento permanente de la GEODATABASE del proceso ZEE-OT (Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial), para mantener la información actualizada ante los requerimientos que se presenten.
 - Elaborar y actualizar los mapas temáticos de los sistemas: físico, biológico, económico, social, cultural, funcional y administrativo, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Brindar capacitación a los equipos técnicos regionales y municipales para el correcto uso y aplicación de las plataformas virtuales del Sistema de Información Territorial Regional de Cajamarca, así como la transferencia y uso adecuado de datos espaciales, a fin de instruir en el correcto uso de los sistemas.
- Procesar las diferentes actualizaciones de la GEODATABASE del proceso ZEE-OT (Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial) al Especialista en Informática y Sistemas para su publicación en la web.
 - Brindar soporte a los diferentes requerimientos de información cartográfica a usuarios internos y externos de las diferentes instancias de Gobierno Regional y Gobiernos Locales, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.
 - Diseñar nuevas herramientas de consulta del Sistema de Información Geográfica Regional para usuarios internos y externos de la institución, en coordinación con el Especialista en Informática y Sistemas (Mapoteca – Geodatabase), a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:53:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:02:38 -05:00

- 7 Administrar el Sistema de Información Geográfica implementado de preferencia con base en software libre, que permita la transferencia de información cartográfica del proceso ZEE-OT (Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial) previa capacitación a los equipos técnicos municipales, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- 8 Brindar asistencia a los equipos técnicos regionales y municipales en la generación de iniciativas de construcción de GEODATABASE y Sistemas de Información Geográfica usando de preferencia software libre, con objeto de buscar la mejora continua de la institución.
- 9 Procesar las acciones de socialización y difusión del contenido técnico del proceso ZEE (Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial), así como apoyar el posicionamiento del proceso de OT (ordenamiento territorial) ante las diferentes instancias del Gobierno Regional, a fin de buscar la mejora continua de la institución.
- 10 Procesar las acciones de socialización y difusión del contenido técnico del proceso ZEE-OT (Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial), a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 11 Participar en los talleres y reuniones del Comité Técnico Regional de ZEE-OT (Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial), para cumplir con los objetivos de la institución.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Ordenamiento Territorial Ambiental - Ministerio del Ambiente - MINAM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.11.2021 12:02:44 -05:00



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.11.2021 16:53:43 -05:00

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

1 año

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

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:53:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:02:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Demarcación Territorial
Código del puesto	CA0405175
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405175 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y desarrollar las acciones de demarcación territorial, dentro del marco de la normativa vigente para el saneamiento y la organización territorial de las provincias del departamento Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Estudios de Diagnóstico de Zonificación (EDZ), de las provincias del departamento de Cajamarca que le asigne la Subgerencia, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Desarrollar los procesos de Saneamiento y Organización Territorial (SOT), de las provincias del departamento de Cajamarca que le asigne la Subgerencia, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Evaluar las solicitudes de Categorización o recategorización a solicitud de los interesados, de los centros poblados del Gobierno Regional Cajamarca.
- Evaluar, en el marco de sus competencias, los requerimientos de información sobre Demarcación Territorial, a las diferentes instancias del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, o población organizada, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Orientar en el marco de sus competencias, a los equipos técnicos municipales en la generación de iniciativas o petitorios de acciones de Demarcación Territorial, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Desarrollar acciones de socialización y difusión del contenido técnico de la Demarcación Territorial ante las diferentes instancias del Gobierno Regional, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 11:56:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:03:04 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Secretaría de Demarcación y Organización Territorial - Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería civil, Ingeniería forestal, Ingeniería geográfica, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

4 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.11.2021 11:56:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:03:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 11:56:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:03:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Demarcación Territorial
Código del puesto	CA0405176
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405176 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Gupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y elaborar propuestas de implementación de acciones de demarcación territorial, en el marco de la normativa vigente, para el saneamiento y la organización territorial de las provincias del departamento Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar información para los Estudios de Diagnóstico de Zonificación (EDZ), de las provincias del departamento de Cajamarca que le asigne la Subgerencia, para el cumplimiento normativo.
- 2 Brindar asistencia en los procesos de Saneamiento y Organización Territorial (SOT), de las provincias del departamento de Cajamarca que le asigne la Subgerencia, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 3 Analizar las solicitudes de categorización o recategorización, según corresponda, de los centros poblados del departamento de Cajamarca, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.
- 4 Procesar, los requerimientos de información sobre Demarcación Territorial, a las diferentes instancias del Gobierno Regional, Gobiernos Locales, o población organizada, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 5 Brindar asistencia técnica, a los equipos técnicos municipales en la generación de iniciativas o petitorios de acciones de Demarcación Territorial, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.
- 6 Participar en las acciones de socialización y difusión del contenido técnico de la Demarcación Territorial ante las diferentes instancias del Gobierno Regional, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 11:57:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:03:30 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Secretaría de Demarcación y Organización Territorial - Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería civil, Ingeniería forestal, Ingeniería geográfica, Sociología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 16.11.2021 11:57:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:03:36 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ANGULO SALAZAR Jorge Alberto FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.11.2021 11:57:46 -05:00

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:03:41 -05:00

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

177 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

178 ESPECIALISTA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL

179 ANALISTA EN DESARROLLO INSTITUCIONAL

180 ASISTENTE EN DESARROLLO INSTITUCIONAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:43:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Código del puesto	CA0201177
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201177 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	3

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer las acciones del sistema de racionalización y de procedimientos administrativos, dentro del marco de la normatividad legal vigente, a fin de contribuir en el cumplimiento de la gestión institucional del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar a la Alta Dirección en materia de modernización del estado y Gestión Administrativa para la toma de decisiones.
- Proponer las políticas de desarrollo institucional y elaboración de Diseños de Modelos Organizacionales para la mejora continua de la gestión regional.
- Proponer normas técnicas para mejorar la organización, desarrollo y simplificación de los procesos administrativos inherentes a la gestión administrativa para dar cumplimiento a los establecido en la política nacional de modernización del estado.
- Monitorear la absolución de consultas relacionadas al sistema de racionalización y desarrollo de procedimientos de los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, la normatividad técnica que requieran para facilitar el desarrollo de sus procesos y funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:11:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis Alberto
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:31:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de Especialización en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 7 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 6 años
 B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:11:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:32:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Unidad Funcional No aplica
Nivel organizacional Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos Gestión institucional
Rol Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría CA3 Especialista
Puesto Tipo CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría CA3-2

Nombre del puesto Especialista en Desarrollo Institucional

Código del puesto CA0201178
N° de posiciones del puesto 1
Código de posiciones CA0201178 - 0001
Dependencia jerárquica lineal Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Dependencia funcional No aplica
Grupo de servidores al que reporta Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y absolver consultas relacionadas al sistema de Racionalización y Desarrollo de Procesos Administrativos, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar los documentos técnicos de gestión para su posterior revisión y aprobación por las instancias competentes de la entidad.
- 2 Validar los informes técnicos relacionados del sistema de modernización del estado para contribuir en la mejora continua de la gestión institucional.
- 3 Orientar las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 4 Evaluar la normatividad técnica administrativa para su posterior revisión y aprobación por las instancias competentes de la institución.
- 5 Evaluar las normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:04:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CAVERO
PONCE César Ulises FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 16:51:02 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines para la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:04:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CAVERO PONCE Cesar Ulises FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 16:51:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020102 - Analista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista en Desarrollo Institucional
Código del puesto	CA0201179
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201179 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y analizar documentos técnicos de gestión, en el marco de la normatividad legal vigente, para dar cumplimiento a lo establecido por la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y elaborar informe sobre el desarrollo de procesos técnicos de racionalización, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del órgano.
- 2 Elaborar propuesta de informes técnicos relacionados al sistema de modernización del estado para la mejora continua de la gestión institucional.
- 3 Brindar asistencia en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 4 Diseñar y procesar acciones de simplificación administrativa en el Gobierno Regional para dar cumplimiento a la política nacional de modernización del estado.
- 5 Procesar consultas relacionadas al sistema de Racionalización y Desarrollo de Procesos Administrativos, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:04:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CAVERO PONCE Cesar Ulises FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 16:52:56 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, Gestión por Procesos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Gestión por Procesos, Gestión de la Calidad o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:05:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CAVERO PONCE César Ulises FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 16:53:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Gestión institucional
Rol	Modernización de la gestión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020101 - Asistente de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoría	CA1-2
Nombre del puesto	Asistente en Desarrollo Institucional
Código del puesto	CA0201180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores de formulación de documentos técnicos de gestión institucional, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las acciones de trámite documentario y archivo que correspondan, a fin de contribuir al orden administrativo del área.
- 2 Apoyar en la redacción y archivamiento de la documentación con el fin de organizar el acervo documentario del área.
- 3 Colaborar en las acciones y estrategias de modernización del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de contribuir en la mejora continua de los servicios orientados al ciudadano.
- 4 Realizar el registro de las normas técnicas aprobadas de la institución con la finalidad de tener un inventario actualizado de la normativa vigente.
- 5 Apoyar en las labores de formulación de los documentos técnicos y de gestión institucional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:05:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CAVERO PONCE Cesar Ulises FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 16:53:42 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Administración, Contabilidad o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Derecho, Ciencia Política, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología, Ciencias de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Planeamiento Estratégico, Gestión Pública, Mecanismos de Control de Gestión, Elaboración de Indicadores de Gestión, Seguimiento de Indicadores de Gestión, Evaluación de Indicadores de Gestión.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Indicadores de Gestión o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:05:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CAVERO PONCE Cesar Ulises FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 16:54:01 -05:00

Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública

181 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACIÓN E
INVERSIÓN PÚBLICA

182 APOYO ADMINISTRATIVO

183 ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA

184 ANALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA

185 ASISTENTE EN INVERSIÓN PÚBLICA

186 ANALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA EN INFRAESTRUCTURA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:51:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010304 - Ejecutivo de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Código del puesto	CA0103181
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103181 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la fase de Programación Multianual de Inversiones y el Seguimiento de las Inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos para la mejora continua del proceso de Programación Multianual de Inversiones en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 2 Proponer lineamientos para la mejora continua del proceso de seguimiento de las inversiones en el Gobierno Regional Cajamarca.
- 3 Dirigir y gestionar la elaboración y actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI), para alcanzar los objetivos de cierre de brechas del departamento.
Proponer al Órgano Resolutivo (OR) los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de Inversiones y el diagnóstico de las brechas para elaborar el Programa Multianual de Inversiones.
- 5 Dirigir y supervisar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones para la entrega de bienes y servicios a la población.
- 6 Gestionar y evaluar los informes de incorporación de inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI aprobado para habilitar la ejecución de las inversiones.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:12:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:32:19 -05:00

7 Dirigir y evaluar los informes de modificaciones presupuestales para habilitar la ejecución de las inversiones.

8 Dirigir y evaluar las inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Cajamarca para obtener lecciones aprendidas y transparentar la inversión pública regional.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

6 años

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

2 años

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

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 11:12:54 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por VALLEJOS PORTAL Luis Alberto FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 09:32:28 -05:00

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis Alberto
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 09:32:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 11:13:01 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con la documentación y el funcionamiento operativo de la Subgerencia de Programación e Inversión Pública, en el marco de la normativa vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar con la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Subgerencia de Programación e Inversión Pública para cumplir con los objetivos institucionales.
- 2 Contribuir con la redacción de documentos de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, a fin de dar soporte al área.
- 3 Apoyar con el control del acervo documentario de la Sub Gerencia de Presupuesto, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 4 Recopilar los documentos derivados de la Subgerencia para dar respuesta.
- 5 Registrar en el Aplicativo del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), las solicitudes de viáticos, pedidos de bienes y servicios para una adecuada gestión operativa de la Subgerencia.
- 6 Contribuir en la convocatoria, desarrollo y seguimiento de acuerdos del Comité de Seguimiento de Inversiones, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:06:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILÍN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:06:49 -05:00

7 Asistir con la solicitud y control de los insumos necesarios para la operatividad de la Subgerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:06:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:08:38 -05:00

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CHUQUILIN MADERA Wilmer
Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:15:54 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:06:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010303 - Coordinador/Especialista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Inversión Pública
Código del puesto	CA0103183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar los procesos de Programación Multianual, Seguimiento de Inversiones, opiniones favorables y seguimiento ex post ejecutados por la Subgerencia de Programación e Inversión Pública, en el marco de la normativa vigente a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la Cartera de Inversiones, Diagnóstico de Brechas y Criterios de Priorización del Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca para el cierre de brechas del departamento.
- 2 Absolver consultas sobre Programación Multianual de Inversiones y otros de competencia que le plantean a la Subgerencia de Programación e Inversión Pública para la gestión de inversiones.
- 3 Orientar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones para la oportuna provisión de bienes y servicios públicos.
- 4 Verificar el cumplimiento de lineamientos normativos en la emisión de opiniones por parte de la Subgerencia de Programación e Inversión Pública.
- 5 Validar los resultados de evaluación ex post de inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Cajamarca para obtener lecciones aprendidas y transparentar la inversión pública regional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:06:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:16:48 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

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

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:06:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:17:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Inversión Pública
Código del puesto	CA0103184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar la elaboración del Programa Multianual de Inversiones y sus actualizaciones, realizando el seguimiento a la cartera de inversiones y emitiendo opiniones a las solicitudes, en el marco de la normativa vigente, para sus modificaciones y financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar la consistencia técnica de las carteras de inversiones propuestas por las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones para la elaboración y actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- 2 Brindar asistencia en la elaboración del PMI (Programa Multianual de Inversiones) Regional, en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones y otras entidades adscritas al Gobierno Regional para alcanzar los objetivos de cierre de brechas del departamento.
- 3 Procesar la información del seguimiento a las metas de producto e indicadores para alcanzar los resultados previstos en el PMI (Programa Multianual de Inversiones) y cumplir con la entrega de bienes y servicios a la población.
- 4 Elaborar propuestas de informes de evaluación ex post de inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Cajamarca para obtener lecciones aprendidas y transparentar la inversión pública regional.
- 5 Revisar y emitir informes técnicos con opinión a solicitudes de incorporación de inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI (Programa Multianual de Inversiones) aprobado para habilitar la ejecución de las inversiones, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- 6 Revisar y emitir informes técnicos con opinión a solicitudes de modificaciones presupuestales para habilitar la ejecución de las inversiones.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:07:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:17:50 -05:00

7 Participar en la elaboración de registros de Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones y de reasignación de Unidades Formuladoras para habilitarlas el acceso al Banco de Inversiones.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:07:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:18:14 -05:00

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CHUQUILIN MADERA Wilmer
Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:18:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:07:20 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010301 - Asistente de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Inversión Pública
Código del puesto	CA0103185
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103185 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de Programación Multianual, seguimiento de inversiones, opiniones favorables y seguimiento ex post ejecutados por la Subgerencia de Programación e Inversión Pública, en el marco de la normativa vigente a fin contribuir a los objetivos del Gobierno Regional Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la sistematización e información de las carteras de inversiones propuestas por las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones, a fin de contribuir a la actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- 2 Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones (PMI) Regional, en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones y otras entidades adscritas al Gobierno Regional Cajamarca, a fin de alcanzar los objetivos de cierre de brechas del departamento.
- 3 Apoyar en el seguimiento a las metas de producto e indicadores para alcanzar los resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- 4 Colaborar en el seguimiento a los acuerdos del Comité de Seguimiento de Inversiones, a fin de contribuir a los objetivos institucionales.
- 5 Apoyar en la evaluación de solicitudes de opinión a modificaciones del Programa Multianual de Inversiones (PMI) y presupuestales, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 6 Apoyar en la elaboración de informes de evaluación ex-post de inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Cajamarca, a fin de obtener lecciones aprendidas y transparentar la inversión pública regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:07:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CHUQUILIN MADERA Wilmer
Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:19:11 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Contabilidad, Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:07:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:19:36 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Planeamiento y gestión del gasto
Rol	Inversión pública
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010302 - Analista de Inversión pública
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Inversión Pública en Infraestructura
Código del puesto	CA0103186
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103186 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones y sus actualizaciones, realizando el seguimiento a la cartera de inversiones y emitiendo opiniones a las solicitudes, en el marco de la normativa vigente, para sus modificaciones y financiamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar la consistencia técnica de las carteras de inversiones propuestas por las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones para la elaboración y actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI) referida a la Inversión Pública en Infraestructura.
- Elaborar la propuesta del PMI (Programa Multianual de Inversiones) Regional, en coordinación con las Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones y otras entidades adscritas al Gobierno Regional para alcanzar los objetivos de cierre de brechas del departamento referida a Inversión Pública en Infraestructura.
- Actualizar la información del seguimiento a las metas de producto e indicadores para alcanzar los resultados previstos en el PMI (Programa Multianual de Inversiones) y cumplir con la oportuna entrega de bienes y servicios a la población referidos a Inversión Pública en Infraestructura.
- Administrar el registro de Unidades Formuladoras, Unidades Ejecutoras de Inversiones y de reasignación de Unidades Formuladoras para habilitarlas del acceso al Banco de Inversiones, referidas a Inversión Pública en Infraestructura.
- Revisar y elaborar informes técnicos con opinión a solicitudes de incorporación de inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI aprobado para habilitar la ejecución de las inversiones de Infraestructura.
- Revisar y elaborar informes técnicos con opinión a solicitudes de modificaciones presupuestales para habilitar la ejecución de las inversiones de Infraestructura.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CHUQUILIN MADERA Wilmer
Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:20:11 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:07:54 -05:00

7 Procesar informes de evaluación ex post de inversiones de infraestructura ejecutadas por el Gobierno Regional de Cajamarca para obtener lecciones aprendidas y transparentar la inversión pública regional.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Inversión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:08:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHUQUILIN MADERA Wilmer Segundo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 17:20:38 -05:00

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CHUQUILIN MADERA Wilmer
Segundo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 17:20:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:08:06 -05:00

Gerencia Regional de Infraestructura

187 GERENTE/A REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

188 SECRETARIO/A

189 ESPECIALISTA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN PÚBLICA

190 ANALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
PÚBLICA



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:44:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección política - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010108 - Gerente de Infraestructura de Gobierno Regional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a Regional de Infraestructura
Código del puesto	DP0101187
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101187 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	33

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, dirigir y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y evaluar la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 2 Gestionar, dirigir y monitorear la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- 3 Dirigir y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 4 Dirigir las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Promover, gestionar e impulsar la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicaciones.
- 6 Dirigir y promover la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura en coordinación con la participación de la población organizada, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:58:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:26:30 -05:00

- 7 Emitir opinión técnica a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región en los aspectos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 8 Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 9 Proponer proyectos de inversión referidos a Infraestructura a fin de ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- 10 Gestionar, dirigir e impulsar proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, a fin de dar cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- 11 Desarrollar y monitorear funciones especiales al personal de la dependencia, para cumplir con actividades coyunturales o de contingencia.
- 12 Dirigir y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados por la región.
- 13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Entidades de Gobierno Local, Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Arquitectura, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Construcciones, Obras Viales, Infraestructura, Planeamiento Estratégico o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:58:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:26:37 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:58:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:26:42 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201188
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201188 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con la recepción, administración, clasificación, registro y atención de los documentos de la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger la documentación de la Gerencia Regional de Infraestructura clasificarla, con el fin para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.
- 2 Recopilar, clasificar y tramitar la documentación oficial dirigida a la Gerencia Regional de Infraestructura, en el Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de brindar respuesta a dichas solicitudes.
- 3 Contribuir en la redacción y trámite de documentos oficiales de acuerdo a indicaciones generales, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 4 Asistir y registrar al público que requiera de entrevistas con el Gerente Regional de Infraestructura y funcionarios, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.
- 5 Contribuir con la atención de las comunicaciones telefónicas de la Gerencia Regional de Infraestructura, para concertar las citas que se le soliciten.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:08:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:43:23 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:09:01 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 09:43:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
Código del puesto	CA0403189
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0403189 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y evaluar los proyectos de inversión que desarrolle la Gerencia Regional de Infraestructura de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir en la gestión de las entidades públicas en beneficio de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, evaluar y declarar la viabilidad a los Proyectos de Inversión; de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 2 Elaborar y evaluar las IOARRs (Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación); de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 3 Elaborar y evaluar términos de referencia y planes de trabajo para la formulación de proyectos de inversión e IOARRs (inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación); de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 4 Evaluar y validar los informes de sustento de modificaciones producidas durante la elaboración del estudio definitivo de las Unidades Ejecutoras de Inversiones; de acuerdo a la normativa vigente.
- 5 Implementar instrumentos de gestión, a fin de facilitar la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- 6 Validar los productos del registro de los proyectos e IOARR (Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y Rehabilitación) en el Banco de Inversiones, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:09:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:46:13 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Entidades de Gobierno Local, Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración, Arquitectura, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:09:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 09:46:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Formulación de Proyectos de Inversión Pública
Código del puesto	CA0403190
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0403190 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades en la fase de formulación y evaluación de los proyectos de inversión que desarrolle la Gerencia Regional de Infraestructura de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir a la mejora continua de la gestión de las entidades públicas en beneficio de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 2 Procesar la formulación y evaluación de las IOARR (inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación), para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 3 Elaborar propuesta de los términos de referencia y planes de trabajo para la formulación de proyectos de inversión e IOARR (inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación), para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 4 Diseñar y establecer los requisitos que deberán presentar, las Unidades Ejecutora de Inversiones, en sus informes de sustento de modificaciones producidas durante la elaboración del estudio definitivo, para el cumplimiento de la normativa vigente.
- 5 Sistematizar e informar el estado situacional de los proyectos de inversión elaborados y evaluados por la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Procesar los registros de los proyectos e IOARR (inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) en el Banco de Inversiones, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:09:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA, Victor Abel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:48:16 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Entidades de Gobierno Local, Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Electricista, Ingeniería Industrial, Administración, Arquitectura, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:09:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 09:51:47 -05:00

Sub Gerencia de Estudios

191 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS

192 APOYO ADMINISTRATIVO

193 ESPECIALISTA ELECTROMECAÁNICO PARA ELABORACIÓN Y
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

194 ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS PARA ELABORACIÓN Y
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

195 ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA PARA ELABORACIÓN Y
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

196 ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS PARA LA
ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

197 ANALISTA EN METRADOS, COSTOS, PRESUPUESTOS Y
PROGRAMACIÓN

198 ANALISTA EN DISEÑO DE CARRETERAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:51:31 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Código del puesto	CA0403191
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403191 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalente de las inversiones a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar y dirigir las acciones y procesos a fin de permitir la elaboración de expedientes técnicos de las inversiones a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 2 Monitorear la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Monitorear la asesoría y apoyo técnico brindado en materia de Estudios, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Monitorear la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 5 Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Subgerencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Dirigir el cumplimiento de la normatividad respecto del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:37:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARANA Victor Abel
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:17:53 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Administración o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:18:11 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

FIRMA DIGITAL

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:37:10 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:37:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARANA Victor Abel
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:18:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201192
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201192 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Sub Gerencia de Estudios, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, ingresar y controlar la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 2 Colaborar en la redacción de los documentos que emita la Sub Gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Contribuir en las acciones de trámite documentario y archivo, a fin de contribuir al logro de los objetivos trazados.
- 4 Apoyar en el seguimiento de la documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia, a fin de velar por su cumplimiento.
- 5 Colaborar en el archivo y custodia de la documentación y bienes asignados al área de la entidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:10:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:05:28 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:10:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 09:51:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista Electromecánico para elaboración y evaluación de expedientes técnicos
Código del puesto	CA0403193
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403193 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar expedientes técnicos de electromecánica o documentos de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la actualización de expedientes de electromecánica en la especialidad Electromecánica, encomendados para el cumplimiento de la Sub Gerencia.
- 2 Verificar y validar la elaboración de los expedientes técnicos de electromecánica o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Evaluar expedientes técnicos de electromecánica o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 4 Verificar los costos de los expedientes técnicos de electromecánica o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Absolver consultas de obra en temas de electromecánica, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Elaborar términos de referencia de electromecánica para la contratación de consultorías.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:10:54 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:07:05 -05:00

7 Integrar parte de los comités de selección de electromecánica, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

8 Desarrollar inspecciones técnicas y emitir opiniones en electromecánica, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctricas o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctricas o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctricas o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:10:59 -05:00



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 08:09:20 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:11:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:16:24 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Estructuras para elaboración y evaluación de expedientes técnicos
Código del puesto	CA0403194
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403194 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y validar los expedientes técnicos de estructuras, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la actualización de expedientes de estructuras encomendados a la Sub Gerencia a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- 2 Verificar y validar la elaboración de los expedientes técnicos de estructuras o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Evaluar expedientes técnicos de estructuras o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 4 Validar y actualizar los costos de los expedientes técnicos de estructuras o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Absolver consultas de obra en temas de estructuras, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Elaborar términos de referencia de estructuras para la contratación de consultorías.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:14:36 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:13:10 -05:00

7 Integrar parte de los comités de selección de estructuras a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

8 Desarrollar inspecciones técnicas y emitir opiniones en estructuras a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Civil o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Ingeniería Civil o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:14:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 09:53:03 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:14:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 09:59:11 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Arquitectura para elaboración y evaluación de expedientes técnicos
Código del puesto	CA0403195
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403195 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar expedientes técnicos de arquitectura o documentos de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la actualización de expedientes de arquitectura encomendados a la Sub Gerencia a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- 2 Verificar y validar la elaboración de los expedientes técnicos de arquitectura o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Evaluar expedientes técnicos de arquitectura o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 4 Validar y actualizar los costos de los expedientes técnicos de arquitectura o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Absolver consultas de obra en temas de arquitectura, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Elaborar términos de referencia de arquitectura para la contratación de consultorías.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:14:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:16:46 -05:00

7 Integrar parte de los comités de selección de arquitectura a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

8 Realizar inspecciones técnicas y emitir opiniones en arquitectura a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENÁ Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:15:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 09:54:35 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:15:12 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 10:00:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Instalaciones sanitarias para la elaboración y evaluación de expedientes técnicos
Código del puesto	CA0403196
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403196 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y evaluar expedientes técnicos de instalaciones sanitarias o documentos de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Validar la actualización de expedientes de instalaciones sanitarias encomendados a la Sub Gerencia a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- 2 Verificar y validar la elaboración de los expedientes técnicos de instalaciones sanitarias o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Evaluar expedientes técnicos de instalaciones sanitarias o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 4 Validar y actualizar costos de los expedientes técnicos de instalaciones sanitarias o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Absolver consultas de obra en temas de instalaciones sanitarias, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Elaborar términos de referencia de instalaciones sanitarias para la contratación de consultorías.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:15:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:34:54 -05:00

7 Integrar parte de los comités de selección de instalaciones sanitarias a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

8 Realizar inspecciones técnicas y emitir opiniones en instalaciones sanitarias a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Sanitaria o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>													

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:15:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:36:14 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:15:36 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 09:36:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en metrados, costos, presupuestos y programación
Código del puesto	CA0403197
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0403197 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la información requerida en metrados, costos, presupuesto y programación, de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, para el cumplimiento de las obras asignadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y actualizar expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, en la especialidad que le corresponda, con la finalidad de mantener ordenada la información.
- 2 Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional de la Unidad.
- 3 Procesar la información de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub gerencia, en la especialidad que le corresponda, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 4 Actualizar los costos de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas referidas a metrados, costos, presupuestos y programación, a fin de contar con la información requerida.
- 5 Brindar respuesta a las consultas sobre metrados, costos, presupuesto y programación, a fin de brindar la información necesaria para la toma de decisiones.
- 6 Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:15:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:20:11 -05:00

7 Realizar inspecciones técnicas y emitir opiniones en materia de su competencia, a fin de contar con la información requerida.

8 Participar en los comités de selección, para la mejora continua de la entidad.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Civil o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
Ingeniería Civil o afines por la formación.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:16:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 09:56:07 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:16:12 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 10:01:13 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Estudios
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Diseño de carreteras
Código del puesto	CA0403198
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Estudios
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar información requerida en diseño de carreteras con expedientes técnicos o documentos equivalentes, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y actualizar expedientes técnicos o documentos equivalentes de la inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, en la especialidad que le corresponda, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.
- 2 Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub Gerencia, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 3 Revisar y procesar información sobre los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas a la Sub gerencia, en la especialidad que le corresponda, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 4 Actualizar los costos de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones encomendadas referidas a Diseño de Carreteras, para el cumplimiento normativo.
- 5 Procesar las consultas de obra, a fin de brindar la atención correspondiente.
- 6 Elaborar términos de referencia para la contratación de consultorías.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:16:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA, Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:22:18 -05:00

7 Brindar asistencia y opinión de las inspecciones técnicas en la materia de su competencia, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos.

8 Participar en los comités de selección, para el cumplimiento normativo.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Civil, Ingeniería de Caminos o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Civil, Ingeniería de Caminos o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Civil, Ingeniería de Caminos o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:16:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 09:57:23 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:16:36 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CHACHA
TANTA Julio Milton FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 10:02:08 -05:00

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

199 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

200 APOYO ADMINISTRATIVO

201 ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES Y EJECUCIÓN DE OBRAS

202 ANALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES Y EJECUCIÓN DE OBRAS

203 ESPECIALISTA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

204 ANALISTA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

205 ASISTENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

206 ANALISTA CONTABLE EN LIQUIDACIÓN DE OBRAS

207 ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

208 ANALISTA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

209 ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:51:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Código del puesto	CA0403199
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403199 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	11

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que los trabajos encomendados al contratista se ejecuten conforme a todos los procedimientos constructivos, normas, reglamentos y especificaciones del proyecto en el marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y monitorear la ejecución de las obras, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 2 Dirigir y evaluar la documentación técnica que presentan los contratistas ejecutoras de obras y empresas supervisoras, a fin de velar por su cumplimiento.
- 3 Dirigir el seguimiento y control de la ejecución de las obras en lo que refiere a plazos y demás procedimientos que intervienen en una obra, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Dirigir los comités de recepción de obras, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Gestionar la liquidación y cierre de los proyectos ejecutados, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Evaluar las valorizaciones que reflejan el avance físico de las obras, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:40:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:20:18 -05:00

7 Gestionar con las Sub Gerencias de Estudios y la Sub Gerencia de Operaciones a fin de realizar la aprobación y ejecución de los expedientes técnicos.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Dirección Regional de Agricultura - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, Dirección Regional de Titulación de Tierras - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL

 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:20:35 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 7 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL

 Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:40:18 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:40:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARANA Victor Abel
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:20:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201200
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201200 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en materia de la documentación recepcionada y tramitada en el área orgánica que pertenece, a fin de contribuir al logro de los objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la agenda de las reuniones a fin de coordinar las atenciones al público por parte de su jefe.
- 2 Registrar y apoyar en el seguimiento del archivo de los documentos emitidos y remitidos de la Gerencia de Supervisión y Liquidaciones para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 3 Apoyar en la recepción de la documentación que es dirigida a la Gerencia de Supervisión y Liquidaciones para el control documentario
- 4 Colaborar en la redacción computarizada de los documentos relacionados a cartas, oficios, memorandos, informes y constancias de conformidad de servicios, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
- 5 Apoyar en el registro y custodia de los diferentes Bienes Patrimoniales que se encuentran en la Sub Gerencia y los bienes que sean adquiridos, a fin de contribuir con su funcionamiento y uso.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:51:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:17:36 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:52:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:17:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista Legal en contrataciones y ejecución de obras
Código del puesto	CA0403201
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Supo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:52:36 -05:00

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y orientar la asistencia Legal brindada en materia de contrataciones del Estado, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver consultas respecto de los procedimientos y aprobaciones de ampliaciones de plazo, adicionales de obra y mayores metrados, a fin de velar por su cumplimiento.
- 2 Implementar proyectos de cartas Notariales y documentos legales para ser comunicados a las empresas contratistas.
- 3 Integrar la coordinación con los ingenieros coordinadores de obra sobre la ejecución de las obras y de las funciones realizadas por los supervisores de las obras, a fin de velar por su cumplimiento.
- 4 Implementar lineamientos para aprobación de directivas relacionados con las funciones de la Sub Gerencia.
- 5 Verificar y validar los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento , previo a su aprobación, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:17:55 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Dirección Regional de Titulación de Tierras - Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 204537441168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:52:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 204537441168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:18:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal en contrataciones y ejecución de obras
Código del puesto	CA0403202
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403202 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

FIRMA DIGITAL



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal en materia de contrataciones del Estado, arbitrajes y demás temas sobre solución de controversias, en el marco de las políticas y normativas vigentes, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación que requiere de opinión legal y opinar sobre el procedimiento correspondiente para su aprobación, a fin de llevar control de las mismas.
- 2 Procesar las consultas legales en materia de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, para brindar respuesta a las mismas.
- 3 Sistematizar las experiencias obtenidas respecto a la solución de controversias, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 4 Brindar asistencia legal a los propietarios afectados por la ejecución de obras realizadas por la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de atender reclamos.
- 5 Participar con las diferentes áreas e instituciones para el saneamiento legal, en razón de la ejecución de obras viales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:19:09 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho.				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derechos Fundamentales, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:53:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:19:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Liquidación de Obras
Código del puesto	CA0403203
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403203 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y validar la liquidación de las obras y/o consultorías para el cierre del proyecto y su transferencia física financiera al sector correspondiente, en el marco de la normativa vigente, para el cierre del proyecto y su transferencia física financiera al sector correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar las liquidaciones de contratos de obra para su respectiva aprobación.
- 2 Validar liquidaciones de contratos de obra y servicios de consultoría de obra, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 3 Elaborar las liquidaciones de oficio de las obras ejecutadas por la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Validar las liquidaciones físicas financieras de obras por administración directa, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 5 Verificar las liquidaciones físicas financieras de obras por encargo de convenio, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:53:30 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:19:29 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:53:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:19:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Liquidación de Obras
Código del puesto	CA0403204
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403204 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de liquidación de las obras y/o actividades, en el marco de la normativa vigente, para el cierre del proyecto y su transferencia física financiera al sector correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar las liquidaciones de contratos de obra para su respectiva aprobación.
- 2 Procesar las liquidaciones de contratos de obra y de los servicios de consultoría de obra, para determinar su procedencia y aprobación correspondiente.
- 3 Estudiar las liquidaciones de oficio elaborado por su personal a cargo, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.
- 4 Revisar las liquidaciones físicas financieras de obras por administración directa, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.
- 5 Revisar las liquidaciones físicas financieras de obras por encargo - convenio, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.
- 6 Elaborar propuestas de formatos de cierre de proyectos en el sistema "invierte.pe", con el fin de uniformizar la información.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:53:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:19:47 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Liquidaciones de Obra, Gestión de Proyectos, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Víctor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:54:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:19:51 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Liquidación de Obras
Código del puesto	CA0403205
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403205 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar la documentación técnica financiera de las obras ejecutadas por la Gerencia Regional de Infraestructura para su respectiva liquidación, en el marco de la normativa vigente, para el cierre del proyecto y su transferencia física financiera al sector correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar los documentos de las obras que han sido ejecutadas por contrata a fin de realizar las liquidaciones físicas financieras respectivas.
- 2 Apoyar en la búsqueda de la documentación que se encuentra en archivos a fin de realizar las liquidaciones de oficio de obras ejecutadas previamente.
- 3 Apoyar en la recepción y trámite de la documentación del área de liquidaciones, a fin de dar cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4 Recopilar la información contable para la liquidación financiera de las obras ejecutadas por las modalidades de Contrata y/o Administración Directa, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Apoyar en el inventario de la documentación de los proyectos liquidados para su posterior internamiento en el archivo central.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:54:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:20:10 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Contabilidad Básica, Gestión de Trámite Documentario, Asistencia Administrativa, Gestión de Liquidaciones, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:54:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:20:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	Analista Contable en Liquidación de Obras
Código del puesto	CA0403206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por la Gerencia Regional de Infraestructura, en el marco de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar la documentación financiera de las obras ejecutadas por contrato o administración directa para su liquidación correspondiente.
- 2 Recoger información contable de las diferentes áreas de la Dirección de Administración para procesarlas y elaborar las liquidaciones financieras de obras a liquidar por oficio.
- 3 Procesar la información de ejecución financiera de la obra que va a ser liquidada, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.
- 4 Registrar la información en el aplicativo INFOBRAS (Sistema Nacional de Información de Obras Públicas) para el cumplimiento normativo.
- 5 Participar como miembro del comité de liquidaciones de oficio, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:54:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:20:32 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Liquidaciones de Obra y Cierre de Proyectos, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:55:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:20:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista de Supervisión de Obras
Código del puesto	CA0403207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar el cumplimiento de la ejecución de las obras, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y validar la documentación técnica y financiera de las obras ejecutadas para proceder a su atención dentro los plazos establecidos.
- Verificar la inspección de obra, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.
- Orientar la coordinación entre los diferentes actores que intervienen en la ejecución de las obras, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Verificar en campo los avances de obra física a ejecutadas por los diferentes empresas contratistas, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- Implementar recomendaciones a su jefe inmediato respecto de las observaciones que identifique en la ejecución de la obra asignada, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- Evaluar la documentación sustentatoria del gasto (Valorizaciones, adicionales de obra, mayores metrados, gastos generales et.) a fin de gestionar el trámite correspondiente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:55:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:20:50 -05:00

7 Orientar a los diferentes actores inmersos en la ejecución de las obras respecto de los procedimientos normativos a fin de velar por su cumplimiento.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Víctor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:55:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:20:55 -05:00

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Víctor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:55:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:21:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Supervisión de obras
Código del puesto	CA0403208
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0403208 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Recoger, procesar y analizar la documentación técnica y financiera de las obras ejecutadas por contrata y/o administración directa, en el marco de la normativa vigente, para su trámite correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Actualizar la información de avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por contrata que ejecuta la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de llevar control de las mismas.
- 2 Revisar la documentación técnica que presentan las empresas contratistas a fin de determinar si están acorde con la normatividad vigente, para cumplir con su atención y trámite correspondiente.
- 3 Elaborar informes de estados situacionales de las obras que se encuentran en ejecución o en situación de controversias, a fin de disponer de información actualizada.
- 4 Brindar asistencia técnica a los diferentes actores que participan en la ejecución de las obras que realiza la Gerencia Regional de Infraestructura, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- 5 Revisar la documentación sustentatoria del gasto (valorizaciones, adicionales de obra, mayores metrados, gastos generales et.) para su trámite correspondiente.
- 6 Participar en los comités de recepción y transferencia de obras, a fin de buscar la mejora continua de la institución.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA
CUEVA Victor Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 19:56:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:21:13 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos en Supervisión de Obra, Gestión de Proyectos, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Supervisión de Obras
Código del puesto	CA0403209
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403209 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la recopilación de la información, acorde a la normativa vigente, para mantener al día el estado situacional técnico financiero de las obras ejecutadas por la Gerencia Regional de Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de las cartas fianza presentadas por los contratistas ejecutores de obras, en coordinación con la Dirección de Tesorería, a fin de llevar el registro respectivo.
- 2 Colaborar con el seguimiento a las valorizaciones presentadas por los diferentes contratistas, a fin de dar cumplimiento de la normativa vigente.
- 3 Recopilar información documentada de las obras ejecutadas por contrata, en cumplimiento de la normativa vigente, a fin de realizar la entrega a los Órganos de Control, Procuraduría, Consejo Regional y otras personas jurídicas y/o naturales que requieren acceso a la información.
- 4 Colaborar con el foliado de los documentos, a fin de ser dirigidos al archivo central.
- 5 Apoyar en el seguimiento de la ejecución financiera de proyectos y obras ejecutadas por administración directa, contrata y convenio, y elaborar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión, para el cumplimiento normativo vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:56:37 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:21:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Administración o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Trámite Documentario, Asistencia Administrativa, Gestión de Liquidaciones, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Victor Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 19:56:49 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:21:39 -05:00

Sub Gerencia de Operaciones

210 EJECUTIVO/A DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES

211 APOYO ADMINISTRATIVO

212 ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS Y PIPS

213 ANALISTA EN EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS Y PIPS

214 ASISTENTE EN EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS Y PIPS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:45:07 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Operaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040304 - Ejecutivo de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Operaciones
Código del puesto	CA0403210
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403210 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Infraestructura
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, asesorar, brindar soporte técnico especializado y replanteo de las obras ejecutadas por la Sub Gerencia de Operaciones, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y gestionar la ejecución de las obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.
- 2 Supervisar y evaluar la organización de Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 3 Brindar asesoría técnica especializada en materia de Operaciones, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 4 Evaluar el replanteo de las obras, a fin de ser ejecutadas por el Gobierno Regional Cajamarca.
- 5 Dirigir y evaluar la ejecución de obras y proyectos de emergencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
- 6 Desarrollar asesoría técnica especializada en materia de Operaciones, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:41:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARANA Victor Abel
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:22:25 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:41:33 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ ARANA Victor Abel FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 17:22:42 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión de Ejecución de Obras.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Políticas Públicas, Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:41:42 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARANA Victor Abel
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 17:22:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Operaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201211
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201211 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Operaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la recepción, administración, clasificación y atención de redacción y trámite de la documentación de la Sub Gerencia de Operaciones, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la administración de la documentación normal y clasificada de la Sub Gerencia de Operaciones, a fin de dar cumplimiento de los objetivos trazados.
- 2 Colaborar en la recepción, clasificación y posteriormente dar trámite a la documentación oficial en el Sistema de gestión documental (SGD), a fin de dar cumplimiento de los objetivos trazados para la Sub Gerencia de Operaciones.
- 3 Contribuir en la redacción y trámite de documentos oficiales de acuerdo a indicaciones generales, a fin de dar cumplimiento de los objetivos trazados.
- 4 Apoyar en el control y seguimiento de expedientes registrados de la Sub Gerencia de Operaciones, preparando los informes que permitan actualizar el registro de los expedientes ingresados.
- 5 Asistir en la elaboración de solicitudes de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y trámite de las rendiciones de comisiones de servicios, a fin de dar cumplimiento de los objetivos trazados.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:22:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO
RUIZ Julio Javier FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 12:21:54 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:22:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO RUIZ Julio Javier FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 12:22:24 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Operaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040303 - Coordinador/Especialista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-2
Nombre del puesto	Especialista en Ejecución y Control de Obras y PIPs
Código del puesto	CA0403212
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0403212 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Operaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la inspección y coordinación de la ejecución de las Obras y Proyectos de Inversión Pública, en el marco de la normativa vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar la inspección a las obras de electrificación de la Sub Gerencia de Operaciones, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 2 Orientar e integrar las inspecciones a las obras de electrificación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, a fin de contribuir con los objetivos institucionales propuestos.
- 3 Evaluar la organización de base de datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca.
- 4 Verificar el cumplimiento de la ejecución de las obras de electrificación, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Elaborar informes requeridos por la Sub Gerencia de Operaciones para el cumplimiento de las actividades previstas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO
RUIZ Julio Javier FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:32:07 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:23:02 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economía, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
 3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
 2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:23:07 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO RUIZ, Julio Javier FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:32:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Operaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040302 - Analista de Infraestructura, transporte y comunicaciones - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Ejecución y Control de Obras y PIPs
Código del puesto	CA0403213
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0403213 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Operaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica requerida respecto a proyectos de inversión, en el marco de la normativa vigente, para el cumplimiento de los planes, objetivos y metas del Órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la ejecución y control de obras y proyectos de inversión, por administración directa o convenio del Gobierno Regional, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Elaborar propuesta de informes mensuales del avance físico - financiero de la obra a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.
- 3 Procesar bases de datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de analizar si son obras viables.
- 4 Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia, con la finalidad de contribuir al ordenamiento.
- 5 Participar en la organización de las Bases de Datos de obras y proyectos de inversión del Gobierno Regional Cajamarca, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO
RUIZ, Julio Javier FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:33:12 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:23:22 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Economía, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Obras, Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:23:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO RUIZ Julio Javier FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:33:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Operaciones
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Infraestructura, transporte y comunicaciones
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040301 - Asistente de Infraestructura, transporte y comunicaciones. - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Ejecución y Control de Obras y PIPs
Código del puesto	CA0403214
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0403214 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Operaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cálculo y diseño preliminar de topografía que requiera la Sub Gerencia de Operaciones, dentro de la normativa vigente, a fin de coadyuvar al desarrollo de los Proyectos de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en las acciones de replanteo en trabajos de campo, de la ejecución de obras y proyectos de inversión, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 2 Apoyar en las labores de topografía a fin de atender los requerimientos de las comunidades rurales.
- 3 Asistir en las labores de replanteo topográfico de obras concluidas para la elaboración de los informes finales.
- 4 Apoyar en la elaboración de los requerimientos de materiales y servicios para obras que se ejecutan bajo la modalidad de administración directa.
- 5 Apoyar en la realización de cálculos y/o diseños preliminares de topografía, planos, estructuras y especificaciones técnicas de las obras, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:23:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO
RUIZ Julio Javier FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 18:33:38 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior Completa en Topografía o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica				
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:23:51 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión de Obras, Diseño de Planos Topográficos, Gestión de Trámite Documentario o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ARROYO RUIZ Julio Javier FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 18:33:48 -05:00

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

215 GERENTE/A REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

216 SECRETARIO/A

217 ANALISTA LEGAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:45:22 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección política - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010106 - Gerente de Desarrollo Económico de Gobierno Regional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Código del puesto	DP0101215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101215 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	42

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las funciones específicas regionales en los sectores industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, agricultura, así como de promoción de la pequeña y micro empresa, con el fin de dinamizar la economía en la Región Cajamarca, y el cierre de brechas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, gestionar y monitorear las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, y agricultura, para cumplir con las políticas sectoriales nacionales.
- 2 Dirigir y monitorear la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo para asegurar el cumplimiento del plan operativo institucional.
- 3 Dirigir, gestionar y evaluar las acciones de la Gerencia Regional, Subgerencias y Direcciones a fin de dar cumplimiento a las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional y Planes Sectoriales.
- 4 Proponer iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo de las diferentes actividades económicas productivas y/o de servicios para el fortalecimiento de las organizaciones y entidades públicas y privadas, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- 6 Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia a fin de mejorar las competencias de los actores económicos con los que se trabaja.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:59:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:27:18 -05:00

7 Promover el desarrollo de estrategias a fin de contribuir a la reactivación económica regional.

8 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

10 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:59:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, Presidencia Consejo de Ministros - PCM, Ministerio de la Producción - PRODUCE, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, Ministerio de Energía y Minas - MINEM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:27:24 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Políticas Públicas o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

3 años



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:59:42 -05:00

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:27:30 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201216
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201216 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la atención, planificación y organización de la documentación de la oficina, orientación al público en general, custodia y conservación de los documentos, así como el apoyo permanente en las actividades de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la planificación, organización y ejecución de actividades de secretariado y archivo de la Gerencia Regional, para mantener el orden documentario.
- 2 Colaborar en la coordinación con los funcionarios sobre reuniones y las agendas a tratar para el cumplimiento de las actividades programadas por la Gerencia Regional.
- 3 Apoyar en la recepción, ingreso y control de la documentación de la Gerencia Regional, a fin de llevar el orden documentario y cumplimiento de actividades.
- 4 Apoyar en la recepción y atención de las delegaciones y usuarios en asuntos relacionados con la Gerencia para el buen desarrollo de las reuniones programadas.
- 5 Asistir en la atención y procesamiento de las comunicaciones telefónicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para concertar las citas que se le soliciten.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:24:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:47:14 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En el caso de formación secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Arda Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 12:24:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 11:55:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0401217
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401217 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal respecto a procedimientos administrativos, en el marco de la legislación vigente, para que sirva de soporte a la gestión de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia legal en los diversos aspectos vinculados con las competencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a través de la elaboración de informes, proyectos de normas, entre otros, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Brindar asistencia legal en la atención de procedimientos administrativos de competencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para cumplir con los objetivos de la institución.
- Actualizar la normatividad legal vigente, a las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de mantener control de las mismas.
- Brindar asistencia legal a los administrados respecto de aspectos relacionados con las competencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de brindar respuesta a sus consultas.
- Elaborar propuestas de lineamientos para proyectos de directivas o procedimientos en materias que se encuentren dentro de las competencias de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de buscar la mejora continua de la institución.
- Revisar documentación de expedientes y procedimientos de contratación de bienes y servicios, consultorías y obras que se generen en las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de llevar control de los documentos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:25:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONDRAGON ARROYO Juan
Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:49:28 -05:00

- 7 Brindar asistencia legal en los procedimientos de contrataciones públicas, obras por impuestos, alianzas públicas privadas, propuestas productivas y otras que se deriven de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 8 Brindar asistencia a la absolución de consultas legales sobre contrataciones públicas y otras que se deriven de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, a fin de buscar la mejora continua de la institución.
- 9 Revisar informes técnicos de actos de adquisición, administración y disposición de bienes muebles e inmuebles, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 10 Participar con los distintos organismos públicos y privados relacionados con las funciones de la Gerencia, a fin de cumplir los objetivos institucionales.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:25:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 11:55:52 -05:00

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:25:11 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONDRAGON ARROYO Juan
Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:39:39 -05:00

Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

218 EJECUTIVO/A DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA
INVERSIÓN PRIVADA

219 APOYO ADMINISTRATIVO

220 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

221 ANALISTA EN PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

222 ANALISTA DE INTELIGENCIA COMERCIAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20493744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:46:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040104 - Ejecutivo de Desarrollo económico Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Código del puesto	CA0401218
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401218 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en los sectores de su competencia en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir las acciones de ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en los sectores de su competencia a fin de dar cumplimiento de las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 2 Emitir opinión técnica a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a Promoción de la Inversión Privada, en el marco de la normativa vigente a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 3 Brindar asesoría técnica a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 4 Proponer normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de las competencias de la Sub Gerencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 5 Evaluar y proponer las políticas para la promoción de la inversión privada, dentro del ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:28:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONDRAGON ARROYO Juan
Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:50:29 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agraria o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 12:28:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 11:56:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201219
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201219 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación, organización y ejecución de actividades de asistencia administrativa, aplicando las normas técnicas que correspondan, para cautelar y administrar el uso de los recursos y servicios que se le asignen a la dependencia, trámite documentario y archivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la recepción, registro, distribución y archivamiento física o digitalmente cuando corresponda, de la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario.
- 2 Colaborar en la sistematización de la información de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada a través del Sistema de Indicadores relacionados a la Certificación y Acreditación - SIRCA, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA; de acuerdo al cumplimiento de acciones y disponibilidad presupuestal de la SGPIP, a fin de cumplir los objetivos trazados.
- 3 Colaborar en la elaboración de documentos en el Sistema de Gestión Documental - SGD y en el registro de los requerimiento de Bienes y Servicios, así como solicitudes y rendiciones de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA; según las necesidades, actividades y eventos programados por el equipo de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
- 4 Apoyar en la preparación y coordinación de la organización y desarrollo de programas, reuniones, capacitaciones y otros eventos en materia de inversión privada consideradas por la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, para el cumplimiento de la agenda de la Sub Gerencia.
- 5 Apoyar en el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- 6 Apoyar en la recolección y registro de las actividades programadas por el Sub Gerente y equipo técnico e implementar las acciones a fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:30:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:10:17 -05:00

7 Apoyar al equipo técnico de la Sub Gerencia para la implementación y ejecución de las actividades, acciones y proyectos que se ejecuten desde la dependencia, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
			No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo, Gestión Documentaria, Gestión Pública, Ley de Contrataciones con el Estado o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:31:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:10:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:11:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:31:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Promoción de la Inversión Privada
Código del puesto	CA0401220
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401220 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada regional; en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:31:25 -05:00

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar a los comités especiales y demás órganos del GORE Cajamarca para facilitar el desarrollo de los procesos de promoción de la inversión privada.
- 2 Desarrollar la cartera de proyectos priorizados a fin de ser presentados a la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada para su ejecución con inversión privada (Obras por Impuestos, APP y Proyectos en Activos).
- 3 Implementar coordinaciones con otras entidades del Estado para llevar adelante la formulación de proyectos de inversión pública y los procesos de promoción de la inversión.
- 4 Orientar la gestión de los proyectos priorizados para la consecución de la Adjudicación del mismo en los plazos establecidos.
- 5 Implementar los términos de referencia para la contratación de consultores externos para brindar apoyo a los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
- 6 Integrar con la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada el desarrollo de actividades de promoción de los proyectos encargados de competencia regional, municipal, entre otros, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:13:55 -05:00

- 7 Identificar el estado de los proyectos encargados junto con la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, siendo el nexo de comunicación del equipo de proyecto con el Comité Especial y viceversa, a fin de contribuir con la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.
- 8 Evaluar los informes presentados por los consultores técnicos a fin de absolver las observaciones formuladas por las distintas Entidades que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada.
- 9 Verificar el seguimiento de los proyectos de Obras por Impuestos, Asociación Público Privadas y Proyectos en Activos que se encuentran en la cartera del Gobierno Regional Cajamarca.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de la Producción - PRODUCE, Cooperativas, Consultores Externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Agraria, Ciencias Económicas, Administración o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:31:31 -05:00



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:14:35 -05:00

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:15:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:31:38 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Promocion de la Inversion Privada
Código del puesto	CA0401221
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0401221 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuesta de convenios interinstitucionales, con el objeto de adquirir cooperación interinstitucional.
- 2 Procesar la cartera de proyectos de las entidades públicas que han de ser presentados ante Pro Inversión, con objeto de buscar las mejora continua de la institución.
- 3 Elaborar propuesta de acciones para la formulación de intervenciones y la reformulación de proyectos de inversión pública en el marco de lo dispuesto en la normatividad sobre la materia, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 4 Elaborar un cronograma calendarizado sobre el desarrollo de los proyectos encargados desde la formulación hasta la aprobación del informe de evaluación, para el desarrollo de las funciones de la unidad.
- 5 Elaborar propuesta de términos de referencia para la contratación de personas naturales o jurídicas, para la mejora continua de la institución.
- 6 Analizar e informar sobre el progreso de los proyectos y/o actividades encargadas, a fin de llevar control de los mismos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:31:54 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:18:22 -05:00

- 7 Elaborar propuesta a la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada y al programa de capacitación de los especialistas de las Gerencias Sub Regionales del GORECAJ (Gobierno Regional Cajamarca), para promover la ejecución de proyectos con inversión privada.
- 8 Brindar asistencia en la revisión de los aspectos técnicos de los proyectos contenidos en las iniciativas privadas presentadas, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
- 9 Participar en reuniones de trabajo con las entidades del Estado, interesados, postores y consultores externos a efectos de absolver consultas relacionadas a los aspectos técnicos de los proyectos de su especialización que se encuentren en la cartera del GORE Cajamarca.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, Ministerio de la Producción - PRODUCE, Cooperativas, Consultores Externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Agraria, Economía, Administración, Ciencias Agrarias, Ciencias Sociales o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:32:12 -05:00



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:18:49 -05:00

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:18:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:32:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel Organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Inteligencia Comercial
Código del puesto	CA0401222
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401222 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de inteligencia comercial, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional, para el cumplimiento de la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar análisis estratégicos para identificar oportunidades de inversión y mejora continua en procesos productivos, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 2 Administrar el contacto con asociaciones de productores regionales para orientar a que comercialicen sus productos con valor agregado, a fin de orientar los esfuerzos hacia la mejora continua de los productores.
- 3 Analizar las tendencias actuales en la demanda de mercado, sobre todo en zonas de sobreproducción y baja de precios, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.
- 4 Brindar asistencia en la gestión de implementación de mercados y fortalecimiento patrimonial de asociaciones de productores, a fin de orientar los esfuerzos organizacionales hacia la consecución de los objetivos institucionales.
- 5 Elaborar propuesta y elaboración de convenios interinstitucionales para la búsqueda de cooperación interinstitucional, con el fin de cumplir con la normativa legal vigente.
- 6 Elaborar propuesta para los términos de referencia para la contratación de personas naturales o jurídicas, a fin de validar los estudios técnicos o económicos necesarios para la incorporación Proyectos de Inversión.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:32:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:20:58 -05:00

7 Analizar y elaborar informe sobre el progreso de los proyectos y/o actividades encargadas, a fin de verificar el avance de las mismas.

8 Elaborar propuesta a la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada el programa de capacitación de las instituciones públicas, organizaciones y empresariado inversos en la inversión privada, a fin de cumplir con los objetivos de la institución.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Turismo y Comercio Exterior - MINCETUR, Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE, Empresas del Sector Privado, Consultores Externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Agraria, Economía, Administración, Ciencias Agrarias, Ciencias Sociales o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Agraria, Economía, Administración, Ciencias Agrarias, Ciencias Sociales o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Agraria, Economía, Administración, Ciencias Agrarias, Ciencias Sociales o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>							

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:32:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 16:21:34 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 16:21:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:32:51 -05:00

Sub Gerencia de Promoción Empresarial

223 EJECUTIVO/A DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN
EMPRESARIAL

224 APOYO ADMINISTRATIVO

225 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

226 ANALISTA DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS

227 ANALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:46:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040104 - Ejecutivo de Desarrollo económico Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Código del puesto	CA0401223
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401223 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y dirigir las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Micro, pequeña y mediana empresa y las organizaciones de productores de la región, en el marco de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cajamarca, a fin de lograr los objetivos de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y conducir la implementación de los planes, proyectos, actividades y servicios en materia de fomento empresarial, con énfasis en la micro y pequeña empresa.
- 2 Proponer y conducir la elaboración e implementación del Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas - MYPES; así como, del Plan de Desarrollo del Cooperativismo en las Organizaciones de Productores.
- 3 Proponer lineamientos para la institucionalización y el desarrollo de la asociatividad en favor de los micro, pequeños y medianos empresarios y los productores agropecuarios de la Región.
- 4 Proponer mecanismos de simplificación de procedimientos para fomentar la formalización empresarial, en coordinación con los gobiernos locales y otros organismos competentes.
- 5 Proponer y ejecutar programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos de promoción empresarial.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:33:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONDRAGON ARROYO Juan
Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:50:58 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Municipales, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, Cámaras de Comercio, Gremios Empresariales, Organizaciones de Productores, Empresas Privadas relacionadas al Desarrollo Económico.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Empresarial. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:33:40 -05:00



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 11:57:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201224
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201224 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial en realizar el uso de los recursos y servicios; además, de brindar soporte al trámite documentario y archivo, aplicando las normas técnicas que correspondan, para lograr los objetivos de la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y contribuir en las actividades para la administración de los recursos y servicios de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial, en concordancia con las normas técnicas que regulan este proceso y a lo planificado por la dependencia, a fin de lograr los objetivos institucionales.
- 2 Apoyar en el control y seguimiento del gasto del presupuesto asignado a la Sub gerencia de Promoción Empresarial, realizando la consolidación de informes financieros, a fin de lograr los objetivos del área.
- 3 Registrar, sistematizar y custodiar la documentación regular y clasificada de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
- 4 Apoyar al equipo técnico de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial en la implementación y ejecución de las actividades y acciones que se realicen desde la dependencia.
- 5 Colaborar en la redacción de propuestas de documentos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 6 Contribuir en la elaboración del Plan Anual y otros documentos de gestión, así como en reuniones de trabajo desde la dependencia para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos propuestos por la Sub Gerencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:33:56 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:32:33 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, Adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema de Gestión Documentaria - SGD, Técnicas de Manejo Documentario, Técnicas de Manejo de Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:34:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 08:54:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Promoción y Desarrollo Economico
Código del puesto	CA0401225
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401225 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar procesos de planeamiento, coordinación, organización y supervisión de las acciones inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia promoción empresarial, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Elaborar y evaluar el Plan Regional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de las MIPYMES y organizaciones de productores.
- 3 Elaborar informes técnicos, absolver consultas y asesorar en aspectos relacionados la Promoción y Desarrollo Económico de la Región para brindar atención a la ciudadanía.
- 4 Absolver consulta, evaluar normas y procedimientos técnicos sectoriales, en materia de su competencia para el cumplimiento del plan de la Subgerencia.
- 5 Desarrollar, elaborar y validar la ejecución de programas y proyectos de capacitación, asistencia técnica y difusión en asuntos sectoriales de competencia de la Sub Gerencia para cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 6 Orientar y validar con las entidades públicas y privadas el desarrollo de proyectos y programas conjuntos que permitan la promoción de la formalización empresarial.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:35:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:58:08 -05:00

7 Desarrollar y evaluar la ejecución de programas de promoción, capacitación y asistencia técnica en asuntos de formalización empresarial, en coordinación con los gobiernos locales y otros organismos competentes para la promoción de la formalización empresarial.

8 Elaborar e implementar acciones, planes y proyectos de promoción de la asociatividad en las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y productores en los sectores económicos productivos para control de acciones.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Cámaras de Comercio, Gobiernos Locales, Organizaciones de Productores, Organizaciones Empresariales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo de Cadenas Productivas, Asociatividad Empresarial, Gestión Empresarial o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:34:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 08:56:57 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 08:59:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:34:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Emprendimientos
Código del puesto	CA0401226
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401226 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos regionales en materia de promoción empresarial, la formalización de las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y organizaciones de productores, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades del sector empresarial regional, con la finalidad de coadyuvar con la gestión empresarial regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencias al equipo técnico de formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
- 2 Elaborar propuestas de programas, proyectos y actividades de promoción para el desarrollo del Sector Empresarial Regional.
- 3 Elaborar propuestas de planes, proyectos y actividades para el desarrollo de emprendimientos empresariales en las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y las organizaciones de productores de la Región.
Diseñar eventos de capacitación y asistencia técnica en los emprendimientos empresariales que se fomenten en la región, con el fin de facilitar el uso de herramientas digitales, acceso a fuentes de financiamiento y a los mercados competitivos regionales, nacionales e internacionales.
- 4 Brindar soporte en la sistematización y actualización de la base de datos de información del sector empresarial regional que permita contar con información para la toma de decisiones.
- 6 Brindar soporte a los organismos del sector público y privado; así como, a los empresarios y productores, en materia de promoción empresarial.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:34:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 09:01:35 -05:00

- 7 Analizar y diseñar propuestas de simplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción del crecimiento económico y formalización de las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y organizaciones de productores en el ámbito regional.

8 Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales, en apoyo a los procesos de concertación en materia de promoción empresarial, la formalización de las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y organizaciones de productores.

- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Gobiernos Locales, Cámaras de Comercio, Gremios Empresariales, Organizaciones de Productores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo de Cadenas Productivas, Asociatividad Empresarial, Gestión Empresarial o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:35:02 -05:00



Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 09:02:33 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 09:03:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:35:10 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Proyectos Productivos
Código del puesto	CA0401227
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401227 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en los procesos inherentes a la ejecución de las políticas, programas y proyectos regionales en materia de promoción empresarial en proyectos productivos, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional, a fin de lograr el crecimiento de la gestión empresarial en la Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en aspectos relacionados a su especialidad sobre las acciones y proyectos que se implementen desde la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
- 2 Realizar las acciones de identificación de trabas y mecanismos burocráticos que limitan las acciones de promoción empresarial, a fin de contribuir con los objetivos estratégicos de la Gerencia.
- 3 Realizar las acciones de promoción de desarrollo del sector empresarial y en la promoción de la asociatividad en la micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y organizaciones de productores.
- 4 Elaborar propuesta de estudios y diagnósticos sectoriales de desarrollo empresarial establecidos por la Sub Gerencia.
- 5 Brindar asistencia técnica a las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y organizaciones de productores para la producción, productividad, fortalecimiento organizacional y gestión de los gremios empresariales y organizaciones de productores.
- 6 Diseñar y procesar actividades de fomento de modelos asociativos, fortalecimiento organizacional y desarrollo empresarial que promueva la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:35:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 09:04:58 -05:00

- 7 Elaborar propuestas de proyectos de inversión en asuntos sectoriales de su competencia, que fomenten el desarrollo empresarial y la asociatividad en las micro, pequeñas y medianas empresas - MIPYMES y organizaciones de productores.
- 8 Analizar y recoger información sobre la ejecución de las acciones, actividades, programas y proyectos que realice la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y elaborar propuestas de mejora, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 9 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Gobiernos Locales, Cámaras de Comercio, Gremios Empresariales, Organizaciones de Productores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Agrarias, Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo de Cadenas Productivas, Asociatividad Empresarial, Gestión Empresarial o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL
V°B° GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:35:31 -05:00

FIRMA DIGITAL
V°B° GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
Firmado digitalmente por TERRONES SILVA Carlos Alfredo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 09:05:41 -05:00

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
TERRONES SILVA Carlos Alfredo
FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 09:07:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:35:37 -05:00

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

228 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO
EXTERIOR Y TURISMO

229 APOYO ADMINISTRATIVO

230 ESPECIALISTA EN TURISMO

231 ANALISTA EN TURISMO

232 ANALISTA EN ARTESANÍAS

233 ESPECIALISTA EN COMERCIO

234 ANALISTA EN COMERCIO

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:47:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040104 - Ejecutivo de Desarrollo económico Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Código del puesto	CA0401228
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401228 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y conducir la competitividad y sostenibilidad del turismo, comercio exterior y artesanía en la Región Cajamarca, trabajando conjuntamente con instituciones públicas y empresas privadas locales vinculadas a estos sectores, favoreciendo el desarrollo e inversión en la Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y gestionar los planes y políticas de desarrollo de los subsectores de comercio exterior, artesanía y turismo para fomentar el desarrollo e inversión.
- 2 Proponer y monitorear las estrategias y el programa de desarrollo turístico y de la actividad artesanal; así como, de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 3 Conducir las actividades de promoción y difusión de comercio exterior, turismo y artesanía de la región, en coordinación con las organizaciones y los gobiernos locales para el cumplimiento del plan de la Dirección Regional.
- 4 Promover la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía en la Región de Cajamarca.
- 5 Coordinar con los Gobiernos Locales las acciones en materia de turismo y artesanía de alcance Regional para favorecer el desarrollo e inversión en la región.
- 6 Proponer y desarrollar circuitos turísticos, a fin que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:35:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONDRAGON ARROYO Juan
Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:51:22 -05:00

- 7 Dirigir las sanciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento, de conformidad con la normatividad vigente del Sector Turismo.

- 8 Desarrollar la calificación a los prestadores de servicios turísticos de la región, de acuerdo con las normas legales vigentes.

- 9 Proponer directivas relacionadas con la actividad turística; así como, criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional de turismo.

- 10 Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional, que permitan el crecimiento y fortalecimiento del Sector.

- 11 Evaluar las facilidades y medidas de seguridad a los turistas; así como, desarrollar campañas regionales de protección y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados, conforme al plan de la Dirección Regional.

- 12 Evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región; que permita la promoción de los mismos y la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.

- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 12:35:56 -05:00



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.11.2021 11:58:30 -05:00

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MONDRAGON ARROYO Juan
Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 17:10:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:36:02 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201229
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201229 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la recepción, clasificación y atención de los trámites de la documentación adquirida de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, según la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la recepción, sistematización y archivamiento de la documentación clasificada de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para mantener el control documentario.
- Registrar el dictado taquigráfico y procesar los documentos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para el cumplimiento de actividades previstas.
- Apoyar en reuniones y preparar la agenda respectiva del Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Sistematizar y registrar las propuestas de documentos de acuerdo a indicaciones brindadas para el apoyo de la gestión de actividades de la Dirección Regional.
- Apoyar en la protección y conservación de los archivos, biblioteca y bienes materiales del Despacho del Director Regional.
- Colaborar en la distribución de los expedientes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, con sus respectivos cargos, señalando el número de folios para la ejecución de las actividades previstas por la Dirección Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:36:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:24:45 -05:00

7 Apoyar en el servicio de recepción y comunicación telefónica de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para el control correspondiente.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:36:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 11:25:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:26:07 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:36:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Turismo
Código del puesto	CA0401230
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401230 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar la competitividad y sostenibilidad del turismo en la Región Cajamarca trabajando conjuntamente con instituciones públicas y empresas privadas locales vinculadas al sector, en concordancia con las normas técnicas, favoreciendo así el desarrollo e inversión en nuestra región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y desarrollar las políticas, planes y programas sectoriales en el ámbito regional, en ámbito turístico regional para la promoción del mismo.
- 2 Ejecutar la política sectorial para el desarrollo de las actividades turísticas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 3 Desarrollar e implementar el Plan Anual de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 4 Elaborar normas y procedimientos técnicos del Sector Turismo en la Región Cajamarca.
- 5 Ejecutar la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional de Turismo y controlar su ejecución, de acuerdo a normas legales vigentes.
- 6 Validar y validar por Resolución Directoral los Actos Administrativos que por mandato legal le corresponde, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:36:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:29:55 -05:00

- 7 Ejecutar y verificar las acciones de los sistemas administrativos de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 8 Elaborar e implementar convenios orientados al desarrollo del Sector Turístico, según las normas en vigencia.
- 9 Evaluar el desempeño laboral de los analistas, proponiendo estímulos o sanciones, según el caso lo amerite.
- 10 Implementar y delegar responsabilidades referidas la materia de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 11 Evaluar periódicamente las actividades del sector realizadas en el Sector Turismo, para su control y seguimiento correspondiente.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:36:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 11:29:09 -05:00

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:30:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:37:00 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Turismo
Código del puesto	CA0401231
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0401231 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad del turismo en la Región Cajamarca trabajando con el equipo de Turismo, en concordancia con las normas técnicas que regulan este proceso, a fin de favorecer el crecimiento e inversión en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar el cumplimiento de las de normas y procedimientos vigentes del sector turístico en imagen y encomienda de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2 Brindar asistencia técnica a las empresas recurrentes indicando los requerimientos a los que deben ceñirse para obtener lo solicitado en sus expedientes.
- 3 Diseñar los indicadores correspondientes para el análisis de la evolución del Sector Turismo en el ámbito de la Región de Cajamarca.
- 4 Analizar y revisar estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística en el ámbito Regional.
- 5 Elaborar propuesta de planes y programas de promoción e incentivación de desarrollo del Sector Turismo y el Plan Anual de la Dirección Regional.
- 6 Revisar expedientes de las empresas de servicios turísticos emitiendo las propuestas de informes técnicos correspondientes que luego serán evaluados por el Especialista.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:37:12 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:31:40 -05:00

7 Actualizar y consolidar la información estadística de la actividad turística de la Región de Cajamarca para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.

8 Participar en la programación y ejecución de acciones de supervisión e inspección a las empresas de servicios turísticos de la Región de Cajamarca.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:37:18 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 11:32:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:32:57 -05:00

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:37:24 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Artesanías
Código del puesto	CA0401232
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401232 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad de los artesanos de la Región Cajamarca, con base en las normas y procedimientos establecidos, a fin de favorecer el desarrollo e inversión en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades que permitan la promoción y fortalecimiento de organizaciones gremiales del Sector Artesanal de la Región de Cajamarca.
- 2 Realizar la búsqueda y propuesta de posibles expositores para su participación en ferias y exposiciones a realizarse en el país o en el exterior.
- 3 Realizar actividades de conservación, preservación y rescate de las técnicas de producción artesanal tradicional y nuevos diseños, así como la implementación de centros de innovación tecnológica para su promoción.
- 4 Revisar las acciones de certificación y formalización de los productores artesanales de la Región de Cajamarca.
- 5 Recoger y actualizar la información del padrón de artesanos productores a nivel regional para administración de la base de datos que permita toma de decisiones.
- 6 Analizar y procesar la documentación clasificada concerniente a los artesanos de la Región Cajamarca de la Dirección de Comercio Exterior y Artesanía que permita la toma de decisiones en la Dirección Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:37:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:37:18 -05:00

- 7 Administrar las reuniones y mantener actualizada la agenda respectiva del Especialista de Turismo de la Dirección de Comercio Exterior y Artesanía.
- 8 Administrar y revisar la seguridad y conservación de los archivos correspondientes a los productores artesanales de la Región de Cajamarca.
- 9 Participar en las actividades orientadas a promover, difundir y ejecutar ferias de productos artesanales, locales, regionales, nacionales e internacionales para el cumplimiento del plan de la Dirección Regional.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Turismo y Hotelería, Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Turismo, Administración de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
3 años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:38:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:37:52 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:38:13 -05:00

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:38:09 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Comercio
Código del puesto	CA0401233
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401233 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar la competitividad y sostenibilidad de comercio exterior en la Región Cajamarca trabajando conjuntamente con instituciones públicas y empresas privadas locales vinculadas al sector, según las normas en vigencia, favoreciendo así el desarrollo e inversión en nuestra Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y validar las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo y promoción de las actividades para el comercio exterior.
- 2 Desarrollar las acciones pertinentes con miras a identificar la oferta exportable regional.
- 3 Desarrollar actividades sectoriales con equipos de planeamiento del sector respectivo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 4 Elaborar, implementar y evaluar las solicitudes de procedimientos administrativos inherentes a las actividades de comercio exterior que permita el cumplimiento de acciones previstas en el plan de la Dirección Regional.
- 5 Elaborar, desarrollar e implementar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional - POI que coadyuven al cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.
- 6 Elaborar y ejecutar la aplicación de métodos y técnicas para optimizar las actividades de comercio exterior.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:38:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:39:21 -05:00

- 7 Elaborar informes técnicos y absolver consultas en asuntos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.

- 8 Elaborar y ejecutar el seguimiento y control de las actividades de comercio exterior en el ámbito regional, para verificar su cumplimiento.

- 9 Elaborar informes sobre el cumplimiento de las actividades del área del Sector de Comercio Exterior que permita la toma de decisiones de la Dirección Regional.

- 10 Elaborar y ejecutar programas orientados a la formación y capacitación en comercio exterior a las MYPE y/o emprendimientos.

- 11 Implementar y ejecutar campañas de promoción del sector de Comercio Exterior conforme los objetivos de la Dirección Regional.

- 12 Desarrollar y verificar los eventos y ferias regionales y nacionales para fomentar el desarrollo e inversión en nuestra región.

- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Comercio Exterior, Administración de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Comercio Exterior, Administración de Negocios o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:38:28 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:39:56 -05:00

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:40:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:38:34 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Comercio
Código del puesto	CA0401234
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401234 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de la competitividad y sostenibilidad del Comercio Exterior en la Región Cajamarca trabajando conjuntamente con el equipo de la Dirección Regional, según las políticas vigentes, para favorecer el desarrollo e inversión de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional - POI que coadyuve al logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 2 Brindar asistencia técnica al sector empresarial y organizaciones gremiales de Comercio Exterior en la Región Cajamarca, trabajando conjuntamente con el equipo de la Dirección Regional, para su fortalecimiento.
- 3 Analizar y procesar la información correspondiente al Sector Comercial para la promoción de las exportaciones regionales.
- 4 Actualizar las listas de productos de interés regional para las negociaciones comerciales internacionales.
- 5 Diseñar propuestas para brindar información al Sector Empresarial sobre los acuerdos comerciales suscritos en nuestro país y las preferencias arancelarias contenidas en las listas de productos negociados.
- 6 Procesar y sistematizar la información sobre las preferencias arancelarias otorgadas a nuestro país en los mercados internacionales para realizar la difusión correspondiente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:38:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:41:18 -05:00

7 Procesar y sistematizar la normatividad relacionada a las exportaciones de productos tradicionales y no tradicionales para realizar su difusión entre Sector Empresarial.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Administración de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Comercio Exterior, Administración de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:38:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por ABANTO ZEGARRA Edgar Martin FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 11:41:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por ABANTO
ZEGARRA Edgar Martin FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 11:42:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:39:01 -05:00

Dirección Regional de Energía y Minas

235 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y
MINAS

236 APOYO ADMINISTRATIVO

237 ESPECIALISTA DE ENERGÍA

238 ANALISTA DE ENERGÍA

239 ESPECIALISTA DE MINERÍA

240 ANALISTA DE MINERÍA

241 ANALISTA AMBIENTAL DE MINERÍA

242 ANALISTA LEGAL EN PROCESOS TÉCNICOS DE ENERGÍA Y
MINAS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:47:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040104 - Ejecutivo de Desarrollo económico Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección Regional de Energía y Minas
Código del puesto	CA0401235
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401235 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la formalización responsable en el ámbito ambiental y social, de los pequeños productores mineros artesanales en la Región de Cajamarca, en concordancia con las normas técnicas que regulan este proceso, a fin de lograr los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer lineamientos y mejoras continuas en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Programa de Competitividad Regional y otros en asuntos de su competencia.
- 2 Promover, en su ámbito de jurisdicción, el desarrollo de las actividades de electricidad, hidrocarburos, minería y de medio ambiente vinculadas a estas actividades sectoriales, impulsando la constitución de empresas privadas y orientando a los inversionistas.
- 3 Conducir la ejecución y evaluación en el ámbito regional del inventario de los recursos mineros y energéticos, promoviendo su aprovechamiento y uso en el marco de un proceso de desarrollo sostenible.
Promover la expansión de la frontera eléctrica, en su ámbito de jurisdicción, impulsando la ejecución de actividades, proyectos y obras de generación de energía y electrificación; así como, participar y cooperar con el Programa de Electrificación Rural - PER del Sector Energía y Minas.
- 5 Controlar y monitorear la aplicación de la normatividad legal, en asuntos de su competencia, en la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:39:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:51:42 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, Servicio Nacional Forestal y de la Fauna Silvestre - SERFOR, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Energía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Geología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:39:22 -05:00

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Formalización Minera, Planificación Minera, Legislación Minera, Legislación en Energía, Gestión Ambiental, Energías Renovables.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Fiscalización Ambiental, Seguridad Minera, Formalización Minera o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio				
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 11:59:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201236
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201236 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el desarrollo de la gestión de la Dirección Regional de Energía y Minas, realizando los tramites documentarios de cada área competente, en concordancia con las normas técnicas que regulan este proceso, para alcanzar los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y registrar los diferentes documentos ingresados a la Dirección, para su posterior atención por cada una de las áreas, según su competencia.
- 2 Asistir en los tramites de los documentos internos y externos de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 3 Contribuir en la tramitación de las solicitudes y rendiciones de viáticos para el personal, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 4 Colaborar en la actualización del archivo documentario de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 5 Asistir en la atención y orientación al público externo e interno sobre los trámites en la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:39:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ, Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:05:53 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Grupo Distrital, Municipalidades Distritales y Provinciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:39:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURIÓN RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:06:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Energía
Código del puesto	CA0401237
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401237 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar el desarrollo sostenible de las actividades energéticas, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de proteger el medio ambiente, generando conciencia y bienestar en la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental en el Sector Electricidad, para su aprobación o desaprobación.
- 2 Elaborar informes técnicos de la evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental de proyectos del Sector Eléctrico, conforme normatividad vigente.
- 3 Desarrollar y ejecutar programas de capacitación, ahorro de energía y uso productivo para el sector público y privado.
- 4 Absolver consultas del público en asuntos relacionados a su competencia para atender requerimientos.
- 5 Implementar, consolidar y mantener actualizado el inventario en el campo de electricidad y la información estadística regional, en asuntos de su competencia a fin de desarrollar las actividades previstas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:40:01 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:06:31 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Grupo Distrital, Municipalidades Distritales y Provinciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería en Energía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Energías Renovables, Gestión Ambiental, Legislación Minera, Legislación en Energía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Energías Renovables, Gestión Ambiental o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:40:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURIÓN RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:06:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Energía
Código del puesto	CA0401238
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0401238 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para la sostenibilidad de la inversión pública y privada en los proyectos de instalación de grifos y estación de servicios, en concordancia con las normas técnicas regulatorias, a fin de favorecer el desarrollo en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en el planeamiento y supervisión de las políticas, planes y programas en aspectos de Hidrocarburos y Electricidad, en concordancia con las políticas Nacionales, Sectoriales y Regionales de desarrollo.
- 2 Elaborar propuestas para orientar e impulsar la inversión pública y privada en el Sub Sector de Hidrocarburos e Electricidad.
- 3 Realizar el seguimiento y revisar la aplicación de la normatividad legal vigente en asuntos del Sub Sector de Hidrocarburos e Electricidad.
- 4 Diseñar planes y propuestas para el desarrollo de la gestión de Hidrocarburos y Electricidad en la población de la Región de Cajamarca.
- 5 Participar en las capacitaciones de la población de la Región de Cajamarca sobre la Normativa Ambiental en el Sector Hidrocarburos e Electricidad.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:40:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CENTURION RODRIGUEZ Carlos
Eduardo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:07:02 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Grupo Distrital, Municipalidades Distritales y Provinciales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería en Energía, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Energías Renovables, Gestión Ambiental, Legislación Minera, Legislación en Energía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Energías Renovables, Gestión Ambiental o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:40:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:07:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Minería
Código del puesto	CA0401239
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401239 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar el desarrollo de las actividades mineras a través de la normatividad vigente en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los Instrumentos de Gestión Ambiental en el Sector Minería en la Región Cajamarca.
- 2 Elaborar versiones finales de informes técnicos de la evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental.
- 3 Desarrollar intervenciones en las acciones de asistencia técnica que desarrolle la dependencia en apoyo a las instituciones públicas y privadas.
- 4 Elaborar las estadísticas sectoriales en materia de su competencia de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 5 Elaborar, consolidar y actualizar el inventario de los recursos mineros de la región y la información estadística regional en asuntos de su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:40:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:07:36 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, Servicio Nacional Forestal y de la Fauna Silvestre - SERFOR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Geología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Planificación Minera, Legislación Minera, Legislación en Energía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Planificación Minera o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:40:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURIÓN RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:07:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Minería
Código del puesto	CA0401240
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401240 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de las actividades mineras, a través de la normatividad vigente en seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, a fin de contribuir con el crecimiento en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar actividades para colaborar con la evaluación y verificación en campo de Planes de Minado y la emisión del Informe Técnico de Cálculo de Explosivos.
- 2 Brindar asistencia en las supervisiones y fiscalizaciones de Seguridad y Salud ocupacional, coordinando con las autoridades sectoriales y jurisdiccionales.
- 3 Elaborar propuestas de Informes de Evaluación de Petitorios Mineros para la Dirección Regional de Energía y Minas.
- 4 Brindar atención a las denuncias de actividades que no cuentan con autorización de inicio/reinicio de actividades mineras extractivas.
- 5 Brindar asistencia en la administración de planes y políticas en Geología Ambiental en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:41:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:07:58 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, Servicio Nacional Forestal y de la Fauna Silvestre - SERFOR, Ministerio de Cultura - MINCUL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Geología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

FIRMA DIGITAL



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Planificación Minera, Legislación Minera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Planificación Minera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:41:10 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURIÓN RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:08:07 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Ambiental de Minería
Código del puesto	CA0401241
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401241 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para la conservación del medio ambiente en beneficio de la población, mediante mecanismos de monitoreo y fiscalización ambiental a las actividades mineras, a fin de contribuir con el desarrollo en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la supervisión en materia ambiental a la pequeña minería y minería artesanal de la Región Cajamarca.
- 2 Brindar asistencia en la atención de denuncias ambientales respecto a las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.
- 3 Elaborar propuestas de informes de Instrumentos de Gestión Ambiental como Declaraciones de Impacto Ambiental e Instrumentos Técnicos Sustentatorio.
- 4 Elaborar propuestas de informes de Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios como Planes de Cierre de Minas.
- 5 Participar en elaboración de propuestas de Informes a pedido de la Fiscalía Especializada en Materia Ambiental.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:41:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
CENTURION RODRIGUEZ Carlos
Eduardo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:08:19 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNAP, Servicio Nacional Forestal y de la Fauna Silvestre - SERFOR, Asociación Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Geología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Planificación Minera, Legislación Minera.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Planificación Minera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 12:41:36 -05:00

FIRMA DIGITAL

 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
 Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.11.2021 08:08:26 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal en Procesos Técnicos de Energía y Minas
Código del puesto	CA0401242
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401242 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la Formalización de los pequeños productores mineros o productores mineros artesanales dentro de la Región Cajamarca, en concordancia con las normas técnicas, a fin de disminuir la informalidad de este Sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión de los Procedimientos Administrativos Sancionadores de las supervisiones y/o fiscalizaciones que realiza el área técnica.
- 2 Elaborar propuestas de informes legales del proceso de formalización minera de la Región Cajamarca, a fin de contribuir con los objetivos de la Gerencia.
- 3 Realizar la recepción y revisión de Petitorios Mineros respecto al Procedimiento Ordinario Minero de la Ley General de Minería.
- 4 Realizar la revisión legal de los Instrumentos de Gestión Ambiental en materias de Electricidad, Hidrocarburos y Minería.
- 5 Revisar los informes legales y proyectos de resolución respecto a causales de exclusión del Registro de Mineros Informales (REINFO) y modificación del Nombre y Códigos de Derechos Mineros.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:41:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.11.2021 08:08:43 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, Ministerio de Cultura - MINCUL, Servicio Nacional Forestal y de la Fauna Silvestre - SERFOR, Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, Ministerio Público Fiscalía de la Nación - MPFN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Formalización Minera, Legislación Minera, Legislación en Energía.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formalización Minera o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:41:58 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por CENTURION RODRIGUEZ Carlos Eduardo FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.11.2021 08:08:52 -05:00

Dirección Regional de la Producción

243 EJECUTIVO/A DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

244 APOYO ADMINISTRATIVO

245 ESPECIALISTA DE ACUICULTURA

246 ANALISTA DE ACUICULTURA

247 ESPECIALISTA EN MYPE E INDUSTRIA

248 ANALISTA EN MYPE

249 ANALISTA EN INDUSTRIA

250 ASISTENTE EN INDUSTRIA

251 ESPECIALISTA PESQUERO

252 ANALISTA PESQUERO



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:48:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040104 - Ejecutivo de Desarrollo económico Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Dirección Regional de la Producción
Código del puesto	CA0401243
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401243 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	10

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y monitorear las políticas nacionales y regionales sectoriales, relacionadas a las actividades extractivas, productivas y de transformación en pesquería e industria, según la normatividad vigente, para promover su competitividad y el incremento de la producción; así como, el uso racional de los recursos y la protección del medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar las políticas, objetivos, planes y programas sectoriales en el ámbito regional, en materias de su competencia.
- 2 Evaluar el cumplimiento de la política sectorial para el desarrollo de las actividades de los Sub Sectores de Pesquería e Industria.
- 3 Conducir y elaborar el presupuesto de la Dirección Regional de la Producción y controlar su ejecución, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4 Dirigir la aprobación con Resolución Directoral de los actos administrativos que por mandato legal le corresponde.
- 5 Controlar y monitorear el cumplimiento de las normas legales vigentes, dictar medidas correctivas y sancionar de acuerdo a ley.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:42:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2021 11:53:27 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Producción - PRODUCE, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MINAGRI, Autoridad Nacional del Agua - ANA, Autoridad Local del Agua - ALA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Empresarial, Gestión Comercial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Empresarial, Gestión Comercial, Gestión de Negocios o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:42:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MONDRAGON ARROYO Juan Carlos FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 12.11.2021 11:54:08 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2

Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201244
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201244 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la recepción, clasificación y atención de los trámites de la documentación adquirida de la Dirección Regional de la Producción, según la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la recepción, sistematización y archivamiento de la documentación regular y clasificada de la Dirección Regional de la Producción.
- 2 Apoyar en las acciones de trámite documentario y archivo de la Dirección Regional de la Producción para el control documentario.
- 3 Realizar el seguimiento de la documentación emitida y recibida de la Dirección Regional de la Producción para el control documentario.
- 4 Apoyar en la atención y orientación al público externo e interno sobre los trámites en la Dirección Regional de la Producción para su atención y/o coordinar cita en caso de requerirse.
- 5 Apoyar y colaborar en el desarrollo de reuniones de trabajo convocadas por el Director Regional; para el apoyo en el cumplimiento de agenda de reuniones y visitas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:42:42 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:41:57 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Secretariado, Archivo o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:42:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 07:42:41 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Acuicultura
Código del puesto	CA0401245
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401245 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo y promoción de la actividad acuícola en la región Cajamarca, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de obtener los resultados proyectados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la aplicación y cumplimiento de la legislación pesquera en la región, en aspectos de acuicultura y medio ambiente.
- 2 Implementar y desarrollar las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo y promoción de la actividad acuícola en la región para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional.
- 3 Evaluar y validar las solicitudes de procedimientos administrativos inherentes a las actividades de acuicultura y medio ambiente, para la atención por la Dirección Regional.
- 4 Evaluar y revisar los centros de producción acuícolas que se instalen en la región Cajamarca para el cumplimiento normativo.
- 5 Desarrollar la promoción de las capacitaciones especializadas en el ámbito regional, en el desarrollo de sistemas, métodos y técnicas para la acuicultura y el mejor aprovechamiento de sus productos para el fortalecimiento de capacidades.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:43:01 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:43:52 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Acuicultura, Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:43:08 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:45:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Acuicultura
Código del puesto	CA0401246
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401246 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la programación, ejecución y supervisión del Plan Anual de Acuicultura, en concordancia con las normas técnicas que regulan este procesos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la elaboración y ejecución de los proyectos y convenios acuícolas con participación de las entidad privadas y estatales en cumplimiento con los objetivos de la Dirección Regional.
- 2 Brindar asistencia técnica en la elaboración del informe sobre los procesos de producción del Centro Piscícola Namora; así como, supervisar su estado sanitario y ambiental para cumplimiento de objetivos de la Dirección Regional.
- 3 Brindar asistencia en las inspecciones técnicas sobre acuicultura y medio ambiente indicadas por la Dirección Regional de la Producción, conforme el cumplimiento normativo.
- 4 Procesar y ejecutar la comercialización de las producciones acuícolas de la Región Cajamarca para la promoción de los productos.
- 5 Realizar las coordinaciones y ejecución de los programas de "siembra" y "resiembra" de especies ícticas aprobadas, conforme la programación de la Dirección Regional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:43:20 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:47:11 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Acuicultura, Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:43:26 -05:00



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 07:47:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Mype e Industria
Código del puesto	CA0401247
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401247 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar el cumplimiento de los planes y políticas del Sub Sector Industria y la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con la gestión de la Dirección Regional de la Producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar políticas y estrategias en materia de industria y la Micro y Pequeña Empresa - MYPE, concordantes con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- 2 Ejecutar la planificación y formulación del presupuesto del Sub Sector MYPE e Industria para el desarrollo de las actividades.
- 3 Desarrollar el soporte técnico a la Dirección Regional de la Producción y organismos públicos y privados en aspectos relacionados a la actividad industrial conforme los objetivos de la Dirección Regional.
- 4 Implementar y desarrollar los proyectos de inversión sobre industria que propicie la inversión estatal, privada y de la Cooperación Técnica Internacional.
- 5 Identificar y difundir oportunidades de inversiones regionales para el desarrollo de la micro y pequeña empresa - MYPE, en materia de industria.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:43:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:48:24 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial, Gestión de la Micro y Mediana Empresa, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial, Gestión de la Micro y Mediana Empresa, Gestión de Negocios o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:43:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:48:52 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Mype
Código del puesto	CA0401248
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401248 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE e identificación de iniciativas y oportunidades de inversión en la Región de Cajamarca, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las coordinaciones y control del cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia industrial y ambiental.
- 2 Procesar e impulsar el desarrollo y mejora de la productividad de las unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades de la región.
- 3 Brindar asistencia en las actividades de promoción y capacitación en el Sub Sector Industria de la Dirección Regional de la Producción para el fortalecimiento de capacidades y mejora continua de la promoción.
- 4 Revisar y brindar asistencia en la opinión de los expedientes presentados por las empresas en el ámbito regional sobre temas vinculados a su especialidad, conforme normatividad vigente.
- 5 Participar en la mejora de la productividad y acometividad de la Micro y Pequeña Empresa - MYPE en el ámbito jurisdiccional.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:49:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:44:17 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas, Economía o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas, Economía o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas, Economía o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial, Gestión de la Micro y Mediana Empresa, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Empresarial, Gestión de la Micro y Mediana Empresa, Gestión de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:44:24 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:50:20 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Industria
Código del puesto	CA0401249
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0401249 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la programación, supervisión y conducción de la ejecución de estudios y actividades relacionadas al desarrollo industrial, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la programación, supervisión y conducción de la ejecución de estudios y actividades relacionadas al desarrollo industrial para su promoción y fortalecimiento.
- 2 Brindar asistencia en el desarrollo y mejora continua de la productividad de las unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades de la Región Cajamarca, conforme las actividades previstas por la Dirección Regional.
- 3 Procesar y sistematizar la información de la información del Sector Industria y mantenerla actualizada para su uso correspondiente.
- 4 Elaborar propuestas de informes técnicos y brindar asistencia técnica en asuntos de su competencia, tanto en Industria como en la Micro y Pequeña Empresa - MYPE.
- 5 Brindar atención a los expedientes que ingresen en concordancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Sub Sector Industria, a fin de contribuir con los objetivos de la Gerencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:44:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:50:44 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Administración de Empresas, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:44:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 07:51:12 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040101 - Asistente de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente en Industria
Código del puesto	CA0401250
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401250 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la asistencia en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión en el Sub Sector Industria de la Dirección Regional de la Producción, según las políticas vigentes, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión y tramitación de expedientes presentados por los usuarios al Sub Sector de Industria, para contribuir en la mejor continua de la orientación al usuario.
- 2 Apoyar en la asistencia a las consultas de los usuarios referente a los procedimientos administrativos establecidos por el Sub Sector Industria, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.
- 3 Colaborar en la redacción de propuestas de documentos e información relacionada con sus actividades en el Sub Sector Industria, conforme lo requerido por la Dirección Regional.
- 4 Registrar los expedientes técnicos que se tramitan en la Dirección Regional de la Producción para su atención y control respectivo.
- 5 Apoyar en el envío de los registros a las Gerencias o Direcciones correspondientes y sistematizar la información del Sub Sector Industria para el control correspondiente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:51:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:44:57 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Técnica Superior Completa en Gestión Comercial, Administración Industrial, Administración de Negocios, Economía Empresarial o afines por la formación; o, Universitaria Completa en Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Acuicola, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:45:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:52:21 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040103 - Coordinador/Especialista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista Pesquero
Código del puesto	CA0401251
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401251 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, ejecutar y evaluar el Plan Anual concerniente a pesca, control y vigilancia de productos pesqueros marinos y continentales, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de salvaguardar la industria pesquera de la Región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo y promoción de la actividad pesquera de la región en aspectos de pesca, procesamiento y comercio de productos pesqueros, para el cumplimiento normativo.
- 2 Ejecutar la atención y aprobación de las solicitudes de procedimientos administrativos inherentes a las actividades de la Dirección, según corresponda.
- 3 Desarrollar y ejecutar la aplicación de métodos y técnicas para optimizar la actividad pesquera en la región, en sus diferentes fases.
- 4 Ejecutar el seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento de normas acuícolas pesqueras, así como formular y ejecutar programas que permita la capacitación de los pescadores artesanales.
- 5 Desarrollar y verificar el abastecimiento y comercialización de productos hidrobiológicos marinos y continentales en el ámbito jurisdiccional conforme la normatividad vigente.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:52:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Arda Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:45:15 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Acuicultura, Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Pesquera, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Pesquera, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:45:21 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:53:19 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Desarrollo económico
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040102 - Analista de Desarrollo económico - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Pesquero
Código del puesto	CA0401252
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0401252 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Dirección Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la ejecución y evaluación del Plan Anual concerniente a Pesca, Control y Vigilancia de Productos Pesqueros Marinos y Continentales, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la programación, supervisión y conducción de campañas de control de calidad y sanidad de productos pesqueros y de protección al consumidor para el cumplimiento normativo.
- 2 Administrar las estadísticas y el control de las actividades de comercialización de productos hidrobiológicos marinos regionales para sistematizar la información.
- 3 Brindar asistencia en la coordinación y ejecución de las investigaciones sobre la calidad de productos pesqueros consumidos en la Región.
- 4 Brindar asistencia y capacitación en los campos de su especialidad, participando en acciones de control y vigilancia de acuerdo a la normatividad del Sector Pesquero.
- 5 Participar en las inspecciones de la sanidad de Centros Piscícola y Piscigranjas Estatales y Privadas, absolviendo consultas.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS
VARGAS Jose Antonio FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.11.2021 07:53:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:48:46 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Acuicultura, Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Acuicultura, Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Acuicultura, Biología Pesquera, Ingeniería Pesquera, Biología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Pesquera, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Biología Pesquera, Gestión Empresarial, Gestión de Negocios o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:48:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por BRINGAS VARGAS Jose Antonio FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 10.11.2021 07:54:11 -05:00

Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente

253 GERENTE/A REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN
DEL MEDIO AMBIENTE

254 SECRETARIO/A

255 ANALISTA LEGAL

256 COORDINADOR/A DEL LABORATORIO REGIONAL DEL AGUA

257 ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

258 ASISTENTE DE LABORATORIO

259 ANALISTA DE CAMPO

260 ESPECIALISTA DE BIOLOGÍA

261 ANALISTA DE BIOLOGIA

262 ESPECIALISTA DE QUÍMICA

263 ANALISTA DE QUÍMICA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.11.2021 12:48:35 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Directivo Público
Familia de puestos	Dirección Institucional
Rol	Dirección política - estratégica
Nivel / categoría	No aplica
Puesto Tipo	DP0010107 - Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente de Gobierno Regional
Subnivel/ subcategoría	No aplica
Nombre del puesto	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Código del puesto	DP0101253
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0101253 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a General Regional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	27

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir las funciones multisectoriales específicas en materia de Áreas Protegidas y del Medio Ambiente, en concordancia con las normas técnicas regulatorias, a fin de coadyuvar en el desarrollo y crecimiento de la Región de Cajamarca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y promover las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y conservación de los recursos naturales en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2 Proponer y dirigir las políticas de desarrollo regional sobre medio ambiente, defensa civil, aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 3 Dirigir las acciones que corresponden al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.
- 4 Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- 5 Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- 6 Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Gerencia.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por
MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
FAU 20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:00:07 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:28:30 -05:00

7 Gestionar y dirigir el Sistema de Información Ambiental Regional, que forma parte del Sistema de Información Ambiental Nacional.

8 Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.

9 Proponer proyectos y programas para su financiamiento referidos a Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente con la Cooperación Técnica Internacional.

10 Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

11 Proponer y ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Regional.

12 Representar al Gobierno Regional, por delegación expresa, en materia de su competencia.

13 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

14 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

15 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

16 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridades Administrativas del Agua - AAA, Asociación Nacional del Agua - ANA, Ministerio del Ambiente - MINAM, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, Servicio Nacional Forestal y de la Fauna Silvestre - SERFOR, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMSA, Policía Nacional del Perú - PNP, Universidades Nacionales y Particulares.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Título/Licenciatura o Bachiller con 2 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido en las carreras de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración, Derecho o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión del Ambiente.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Ambiental, Responsabilidad Social o afines. (100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por MOREANO ECHEVARRIA Leoncio FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:00:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:28:39 -05:00



Firmado digitalmente por
 MOREANO ECHEVARRIA Leoncio
 FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 13:00:24 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año acumulable como Jefe o Director.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por SILVA
 BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 13:28:45 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoría	CO2-2
Nombre del puesto	Secretario(a)
Código del puesto	CO0201254
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201254 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en el soporte secretarial en el trámite documentario y funciones de apoyo administrativo dentro de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en concordancia con las normas técnicas, para coadyuvar a cumplir con los objetivos de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en el proceso de recepción, registro y archivo de las comunicaciones escritas que se generen o ingresen a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Apoyar en la administración de los archivos y biblioteca de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Apoyar en la gestión del trámite documentario y archivo, aplicando las normas técnicas correspondientes.
- Asistir en la atención y orientación al público usuario en trámites concernientes a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Apoyar en el desarrollo de las reuniones de dirección de Gerencia y/o del pleno del personal u otros, convocadas por el Gerente Regional, elaborando propuestas de las actas y los acuerdos correspondientes.
- Contribuir con el servicio de comunicaciones telefónicas, fax y fotocopiado de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:52:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:49:50 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)
Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
En el caso de formación secundaria, Cursos y/o Programas de Especialización en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 años

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:
2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:
No aplica

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Redacción, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 16:52:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:49:56 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista Legal
Código del puesto	CA0405255
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405255 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal así como, elaborar propuesta de opinión de carácter jurídico legal en la interpretación y aplicación de la legislación vigente, de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de dar soporte a la gestión de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia legal en los diversos aspectos vinculados con las competencias de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente; a través, de la elaboración de informes, proyectos de normas, entre otros.
- Brindar asistencia legal en la atención de procedimientos administrativos de competencias de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Actualizar la normatividad legal vigente para el soporte a las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Brindar asistencia legal a los administrados respecto de aspectos relacionados con las competencias de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Brindar asistencia a los distintos organismos públicos y privados relacionados con las funciones de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:53:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:50:12 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Entidades Públicas, Entidades Privadas, Empresas del Sector Privado.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Derecho. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Políticas Públicas, Legislación Ambiental, Fiscalización Ambiental, Gestión del Ambiente.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Legislación Ambiental, Fiscalización Ambiental, Gestión del Ambiente o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 16:53:47 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:50:18 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3040507 - Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Código del puesto	CA0405256
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405256 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la acreditación del ISO/IEC 17025 del Laboratorio Regional del Agua ante el Instituto Nacional de la Calidad, según las políticas vigentes, para permitir la emisión de resultados confiables y reproducibles del Laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y supervisar el Laboratorio Regional del Agua de Cajamarca, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 2 Coordinar y controlar la realización de las actividades desarrolladas por el laboratorio garantizando el cumplimiento de la misión y objetivos propuestos.
- 3 Supervisar la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Laboratorio Regional del Agua de Cajamarca.
- 4 Conducir la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad - SGC.
- 5 Supervisar y controlar el presupuesto anual en forma coordinada con los especialistas, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 6 Coordinar las estrategias técnicas a seguir para lograr los objetivos de calidad en el Laboratorio Regional del Agua de Cajamarca.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:02:45 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 16:59:41 -05:00

7 Coordinar con el personal los Planes de Mejora continua o estratégicos que permitan dar sostenibilidad al Laboratorio en el tiempo.

8 Controlar y revisar toda la documentación del Sistema de Gestión y otros emitidos del laboratorio, como Manuales, procedimientos e instructivos y otros, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

9 Coordinar la colaboración con los clientes, proveedores y organizaciones provinciales y nacionales de sectores de la producción vinculadas con servicios de calidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

10 Supervisar la emisión de informes de ensayos del Laboratorio Regional del Agua para la atención a los usuarios dentro de los plazos que establece la normatividad vigente.

11 Conducir y supervisar el laboratorio a fin de contribuir a la satisfacción de necesidades de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

12 Conducir las revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión, estableciendo y supervisando a fin de que se cumplan con los objetivos del Laboratorio.

13 Integrar la representación del Laboratorio ante otras instituciones de la Región de Cajamarca, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

14 Conducir y supervisar el proceso de Acreditación ante el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

15 Coordinar y actualizar los permisos para la operatividad del Laboratorio con las diferentes entidades regulatorias correspondientes.

16 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Instituto Nacional de la Calidad - INACAL, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología o afines por la formación.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Química, Ingeniería Química, Química Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología Aplicada, Microbiología. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Metodologías de la Investigación, Métodos de Ensayos en Análisis de Muestras Ambientales según EPA, SMEWW, ASTM u otra Norma Nacional o Internacional, Manejo de Herramientas Estadísticas, Normativas Ambientales y de Salud, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Auditorías Internas 19011, 17025 o 9001, Validación de Métodos de Ensayo, Estimación Incertidumbre de la Medición, Aseguramiento de la Validez de los Resultados, Gestión de No Conformidades, Gestión de Riesgos, Oportunidades de Mejora, Muestreo o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:08:44 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 17:00:08 -05:00

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:06:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 17:00:14 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040507 - Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de la Calidad
Código del puesto	CA0405257
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405257 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y ejecutar procesos relacionados a la aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con la gestión de la Dirección Regional de la Producción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Regional de Cajamarca.
- 2 Verificar y evaluar con los especialistas de cada área, sus actividades y necesidades para poder implementar los procesos necesario de Gestión de la Calidad.
- 3 Brindar soporte al Responsable de Laboratorio en programas de adquisición de insumos y equipos, además de otras necesidades de cada área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4 Elaborar, en coordinación con el Responsable del Laboratorio, los programas de capacitación según las necesidades del personal.
- 5 Desarrollar las auditorías internas en el laboratorio de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
- 6 Ejecutar la determinación de las estrategias técnicas a seguir para lograr los objetivos de la Gestión de la Calidad.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 16:55:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:51:15 -05:00

- 7 Implementar y desarrollar en forma conjunta con los especialistas, acciones que conduzcan a la mejora continua, la capacitación y educación del personal a cargo.

- 8 Revisar y evaluar la documentación del Sistema de Gestión y otros emitidos del laboratorio como Manuales y procedimientos e instructivos.

- 9 Verificar que el laboratorio cumpla con las necesidades y requerimientos de los clientes, autoridades reglamentarias u organizaciones que otorgan reconocimiento.

- 10 Integrar las Revisiones por la Dirección del Sistema de Gestión, estableciendo y verificando que se cumplan los objetivos del Laboratorio.

- 11 Validar con el Responsable del laboratorio, los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones.

- 12 Verificar que la documentación del Sistema de Gestión de Calidad sea comunicada, comprendida e implementada y estar a disposición del personal pertinente del laboratorio.

- 13 Implementar con el personal, mecanismos de acciones correctivas e identificación de riesgos y oportunidades que conduzca a la mejora continua del laboratorio.

- 14 Verificar el mantenimiento y custodia de los documentos externos e internos del sistema de Gestión de la Calidad.

- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Química, Ingeniería Química, Química Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología Aplicada, Microbiología. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Metodologías de la Investigación, Métodos de Ensayos en Análisis de Muestras Ambientales según EPA, SMEWW, ASTM u otra Norma Nacional o Internacional, Herramientas Estadísticas, Normativas Ambientales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Auditorías Internas 19011, 17025 o 9001, Validación de Métodos de Ensayo, Estimación Incertidumbre de la Medición, Aseguramiento de la Validez de los Resultados, Gestión de No Conformidades, Gestión de Riesgos, Oportunidades de Mejora, Muestreo o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:55:40 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:51:22 -05:00

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:55:50 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:51:27 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040505 - Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	Asistente de Laboratorio
Código del puesto	CA0405258
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405258 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las coordinaciones entre el Laboratorio, la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, con el Gobierno Regional de Cajamarca, según las políticas vigentes, para la operatividad de la gestión de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contribuir como enlace entre el laboratorio y el Gobierno Regional de Cajamarca para la gestión de asignación de personal, recursos y documentación.
- 2 Registrar los pedidos de bienes y servicios del Laboratorio en el sistema, haciendo el seguimiento respectivo para su entrega.
- 3 Asistir en el seguimiento de las solicitudes de cotización a los usuarios/clientes a través de la vía personal, telefónica o electrónica, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- 4 Asistir a los clientes en la recepción de quejas e información solicitada al laboratorio.
- 5 Apoyar a los usuarios y clientes que solicitan el servicio de muestreo, asegurando la fecha, hora y lugar para el monitoreo de las aguas correspondientes.
- 6 Colaborar en la gestión de los trámites respectivos para la salida de personal y la movilidad para brindar el servicio de muestreo, a través de un Memorándum o Solicitud de Viáticos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 16:56:16 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:51:44 -05:00

7 Sistematizar la información de las no conformidades, identificación de riesgo y oportunidades derivadas de su cargo, al Responsable del laboratorio y/o especialistas, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Atención al Cliente, Normativas Ambientales, Normativas de Salud, Gestión Pública.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, Muestreo o afines. (24 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 16:56:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:51:56 -05:00



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Cooperación, Creatividad/Innovación, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por RABANAL
DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:56:46 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:51:49 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040506 - Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Campo
Código del puesto	CA0405259
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405259 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para el cumplimiento del proceso de muestreo y ensayos de campo, de acuerdo a los protocolos establecidos, de acuerdo a la normatividad vigente con la finalidad de coadyuvar con la gestión de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento y verificación del buen estado de los equipos, materiales, instrumental, entre otros, asignados a su puesto.
- 2 Revisar la custodia y entrega de las muestras al laboratorio, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 3 Realizar la toma de muestras de aguas de la Región de Cajamarca, a fin de obtener la información correspondiente.
- 4 Administrar y revisar el control de calidad durante la toma de muestras, según normativa vigente.
- 5 Revisar el mantenimiento y cumplimiento de los protocolos de seguridad aplicados al desarrollo de sus actividades, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- 6 Realizar las determinaciones analíticas según la autorización asignada por la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:57:19 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:52:17 -05:00

7 Revisar que se mantengan actualizados los registros generados, producto de los monitoreos realizados.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
Ingeniería Ambiental, Química, Ingeniería Química, Biología, Microbiología o afines por la formación.																																										
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																								
No aplica																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																								
No aplica																																										
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																									
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Metodologías de la Investigación, Toma de Muestras de Agua, Suelos y Alimentos según las Normas Nacionales e Internacionales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Monitoreo Ambiental para Análisis Físicoquímico en Aguas, Suelos y Alimentos, Monitoreo Ambiental para Análisis Microbiológico en Aguas, Suelos y Alimentos, Estimación de la Incertidumbre de Muestreo, Manejo de Equipos de Campo o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:57:53 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:52:22 -05:00



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:58:09 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENÁ Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:52:28 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040507 - Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Biología
Código del puesto	CA0405260
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405260 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la conservación de las muestras biológicas, con base en las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar con la protección de los Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el soporte brindado al responsable de Laboratorio en programas de adquisición e insumos y equipos para el servicio del área de Biología.
- 2 Evaluar e implementar las estrategias técnicas a seguir para lograr los objetivos de calidad en biología y microbiología.
- 3 Elaborar en coordinación con el Responsable del Laboratorio los programas de capacitación en biología y microbiología requerido por el personal para mantener el cumplimiento normativo.
- 4 Desarrollar y realizar determinaciones analíticas en el área de biología y microbiología para prestar el servicio según los estándares normativos.
- 5 Verificar que el laboratorio cuente con personal calificado en el área de biología y microbiología para el desarrollo de los servicios según estándares de calidad normados.
- 6 Elaborar los informes de ensayo requeridos por los usuarios del Laboratorio Regional en temas de biología y microbiología dentro de los plazos establecidos.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:58:35 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:56:05 -05:00

- 7 Validar y verificar los métodos de ensayo del Laboratorio en biología y microbiología para que se brinde el servicio conforme a los estándares requeridos por normativa.
- 8 Elaborar los documentos de los procedimientos de biología y microbiología, así como los manuales para asegurar el control de los procesos técnicos y establecer las acciones correctivas que corresponda.
- 9 Verificar y mantener vigente el Sistema de la Calidad en el área de biología y microbiología para cumplir con los requisitos de la Norma y política fijada por el laboratorio.
- 10 Verificar y validar que la documentación del sistema de gestión de calidad sea comunicada, comprendida en el área de biología y microbiología a fin de ser implementada por el personal del laboratorio.
- 11 Implementar con el personal del área de biología y microbiología, mecanismos de acciones correctivas e identificación de riesgos y oportunidades que conduzca a la mejora continua del laboratorio.
- 12 Ejecutar la distribución y mantenimiento de los documentos internos y externos del sistema de calidad en los procesos de biología y microbiología.
- 13 Verificar el cumplimiento del control de calidad de los resultados biológicos o microbiológicos, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 14 Revisar, verificar y validar la vigencia de la calibración, funcionamiento de los equipos de biología a fin de mantener los mismos operativos.
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ciencias Biológicas, Biología, Microbiología o afines por la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría Egresado en Ciencias Ambientales, Biología Aplicada, Microbiología.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ciencias Biológicas, Biología, Microbiología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Maestría Egresado en Ciencias Ambientales, Biología Aplicada, Microbiología.			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ciencias Biológicas, Biología, Microbiología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
Maestría Egresado en Ciencias Ambientales, Biología Aplicada, Microbiología.																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Metodologías de la Investigación, Implementación de Métodos de Ensayos en Agua, Suelos y Alimentos, Manejo de Equipamiento Biológico, Auditoría.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Buenas Prácticas de Laboratorio, Validación de Métodos de Ensayos Biológicos, Muestreo, Estimación de la Incertidumbre en Métodos de Ensayos Biológicos, Aseguramiento de Métodos en Ensayos Químicos, Control de Calidad de Métodos en Ensayos Químicos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 16:58:59 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:56:11 -05:00

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 16:59:14 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:56:16 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040506 - Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Biología
Código del puesto	CA0405261
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405261 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para obtener y asegurar la conservación de las muestras biológicas, de acuerdo a la normativa vigente, considerando las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar con la protección de los Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el manejo del equipamiento del área de Biología, incluyendo la limpieza y cuidado del mismo.
- 2 Realizar determinaciones analíticas de Biología según autorización asignada y además cumplir con el control de calidad aplicado.
- 3 Brindar asistencia en la validación de los métodos de ensayo referidos a Biología, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 4 Brindar asistencia en la sistematización de información al Especialista de Biología para la emisión de informes, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- 5 Brindar información al Especialista de las no conformidades de evolución del ensayo, muestras, mantenimiento y registros.
- 6 Brindar asistencia en la elaboración de instrucciones técnicas de métodos en biología y microbiología y operación de equipos para la operatividad del laboratorio.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:00:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:56:29 -05:00

- 7 Brindar asistencia en la planificación y ejecución de las comprobaciones intermedias de los equipos del área de biología y microbiologías.

- 8 Realizar la verificación del cumplimiento de los controles ambientales del área de biología y microbiología, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.

- 9 Brindar asistencia en la verificación del uso de materiales, insumos utilizados para la preparación de soluciones en las que incurra el área de biología y microbiologías.

- 10 Revisar las buenas prácticas de laboratorio incluyendo las de seguridad, mantenimiento de equipos y limpieza de los materiales de los puestos de trabajo del área de biología y microbiología.

- 11 Sistematizar el reporte de resultados del Laboratorio, con la finalidad de llevar un registro ordenado de los análisis realizados en muestras biológicas y microbiológicas.

- 12 Actualizar el inventario de equipos, suministros y materiales de los métodos biológicos y microbiológicos.

- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinationes Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ciencias Biológicas, Biología, Microbiología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Metodologías de la Investigación, Técnicas para el Análisis de Agua, Suelos y Alimentos en Parámetros Biológicos, Toma de Muestras.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Buenas Prácticas de Laboratorio, Buenas Prácticas de Aseguramiento, Buenas Prácticas de Control de Calidad, Manejo de Residuos Peligrosos, Manejo de Equipos Biológicos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No Aplica	Básico	Intermedio
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X							

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:00:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:56:35 -05:00

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:00:37 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:56:40 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040507 - Coordinador/Especialista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Química
Código del puesto	CA0405262
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405262 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar los resultados basados en las metodologías químicas, de acuerdo a la normativa vigente, considerando los protocolos estandarizados y la naturaleza de la muestra, con la finalidad de coadyuvar con la protección de los Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar acciones que permitan la adquisición de insumos y equipos requeridos por el Laboratorio Regional del Agua para la ejecución del servicio del área de química.
- 2 Identificar e implementar las estrategias técnicas con la finalidad de lograr los objetivos de calidad químicos fijados por la normatividad vigente.
- 3 Elaborar en coordinación con el Coordinador/a del Laboratorio la identificación de las necesidades de capacitación que permita el fortalecimiento de capacidades de los servidores/as del área de química, conforme la normatividad vigente.
- 4 Verificar que el personal calificado para la función asignada en temas de química, desempeñe sus funciones dentro del estándar requerido conforme a la normatividad vigente.
- 5 Elaborar y verificar los informes de ensayo químicos que permita cumplir con los estándares requeridos según normatividad vigente.
- 6 Validar y verificar los métodos de ensayo químicos del Laboratorio y supervisar las hojas de cálculo e incertidumbre.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:01:08 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:56:52 -05:00

- 7 Elaborar los documentos de los procedimientos químicos y manuales adecuados para asegurar el control de los procesos técnicos y establecer las acciones correctivas que corresponda.
- 8 Verificar la vigencia del Sistema de la Calidad en el área de química para cumplir con los requisitos de la Norma y política fijada por el laboratorio.
- 9 Verificar y validar que la documentación del sistema de gestión de calidad sea comunicada, comprendida, implementada en el área de química y estar a disposición del personal del laboratorio.
- 10 Implementar con el personal, mecanismos de acciones correctivas e identificación de riesgos y oportunidades en el área de química que conduzca a la mejora continua de los servicios del laboratorio.
- 11 Ejecutar la distribución y mantenimiento de los documentos internos y externos del sistema de calidad para el cumplimiento normativo respecto a los procesos químicos.
- 12 Verificar el cumplimiento del control de calidad de los resultados de procesos químicos, para el cumplimiento de los objetivos del área.
- 13 Verificar la vigencia de la calibración, revisar los equipos, interpretar los informes de calibración y aplicar las correcciones correspondientes referidos a química.
- 14 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Química, Ingeniería Química o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Maestría Egresado en Química, Ingeniería Química, Química Ambiental, Ciencias Ambientales. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Metodologías de la Investigación, Implementación de Métodos de Ensayos en Agua, Suelos y Alimentos, Manejo de Equipamiento Químico, Auditoría.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Buenas Prácticas de Laboratorio, Validación de Métodos de Ensayos Químicos, Muestreo, Estimación de la Incertidumbre en Métodos de Ensayos Químicos, Aseguramiento de Métodos en Ensayos Químicos, Control de Calidad de Métodos en Ensayos Químicos o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.11.2021 17:01:25 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 12:56:58 -05:00

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:01:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:57:04 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 2
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040506 - Analista de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Química
Código del puesto	CA0405263
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405263 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador/a del Laboratorio Regional del Agua
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para obtener, registrar, interpretar e informar resultados basados en las metodologías químicas, de acuerdo a la normativa vigente, considerando los protocolos estandarizados y la naturaleza de la muestra, con la finalidad de coadyuvar con la protección de los Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el manejo del equipamiento del área de química, incluyendo la limpieza y cuidado del mismo.
- 2 Brindar asistencia para determinaciones analíticas de química según autorización asignada y además cumplir con el control de calidad aplicado.
- 3 Realizar la validación de los métodos de ensayo químicos bajo su responsabilidad.
- 4 Realizar los análisis químicos correspondientes en el tiempo requerido por el Especialista de Química.
- 5 Sistematizar información al Especialista de química respecto a las no conformidades de evolución del ensayo, muestras, mantenimiento y registros.
- 6 Brindar asistencia en la elaboración de instrucciones técnicas de métodos químicos y operación de equipos; para la operatividad del laboratorio.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:02:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:57:16 -05:00

- 7 Brindar asistencia en la planificación y ejecución de las comprobaciones químicas intermedias de los equipos.
- 8 Brindar asistencia en la verificación del uso de materiales, insumos utilizados para la preparación de soluciones en las que incurra el área química.
- 9 Realizar las buenas prácticas de laboratorio, seguridad, mantenimiento de equipos y limpieza de los materiales de los puestos de trabajo del área de química conforme a la normatividad vigente.
- 10 Procesar el reporte de resultados de los procesos químicos en los formatos electrónicos correspondientes, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Gerencia.
- 11 Sistematizar el inventario de equipos, suministros y materiales de los métodos químicos de su responsabilidad para el cumplimiento de los procesos asociados al área.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Química, Ingeniería Química o afines por la formación. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Metodologías de la Investigación, Técnicas para el Análisis de Agua, Suelos y Alimentos en Parámetros Químicos, Toma de Muestras.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Interpretación de la Norma ISO/IEC 17025, Buenas Prácticas de Laboratorio, Buenas Prácticas de Aseguramiento, Buenas Prácticas de Control de Calidad, Manejo de Residuos Peligrosos, Manejo de Equipos Biológicos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:02:22 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:57:22 -05:00

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:02:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:57:28 -05:00

Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

264 EJECUTIVO/A DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO

AMBIENTE

265 APOYO ADMINISTRATIVO

266 ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

267 ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL

268 ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

269 ANALISTA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:51:03 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Código del puesto	CA0405264
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405264 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar estrategias en materia de sostenibilidad ambiental regional que facilite el cumplimiento de la normatividad nacional vigente, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover las acciones de políticas, estrategias y planes en materia ambiental en concordancia con el Sistema de Gestión Ambiental y los planes de los gobiernos locales.
- 2 Dirigir la administración del Sistema Regional de Gestión Ambiental de acuerdo a las directivas internas que establezca la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR) y las Comisiones Ambientales Municipales (CAMs).
- 3 Gestionar la aplicación de las Estrategias Regionales respecto al cambio climático, dentro del marco de la Estrategia Nacional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 4 Desarrollar recomendaciones en relación a estudios de impacto ambiental de proyectos, planes y programas de inversión pública y privada, cuando corresponda.
- 5 Evaluar los riesgos ambientales y verificar el cumplimiento de los estándares de calidad ambiental para la protección de la salud.
- 6 Gestionar información del cumplimiento de las normas de gestión ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:03:03 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:57:55 -05:00

- 7 Promover la implementación de medidas de Ecoeficiencia, con acciones que permiten la mejora continua del sector público y privado, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente
- 8 Gestionar el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR) y promover la implementación de Sistemas de Información Ambiental Local, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 9 Promover la gestión y manejo de los residuos en el ámbito regional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.
- 10 Promover la gestión y tratamiento de las aguas residuales domésticas e industriales en el ámbito regional, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 11 Promover mecanismos adecuados para la gestión de conflictos socio ambientales, a través del diálogo y la concertación, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 12 Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental, en la jurisdicción regional y proponer sanciones ante la infracción de normas ambientales regionales, en el marco de la normativa vigente a fin de contribuir en el cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Ministerio del Ambiente - MINAM, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Departamento de Medio Ambiente - Policía Nacional del Perú - PNP, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):
Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Proyectos de Inversión Pública, Fiscalización Ambiental, Gestión Ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Legislación Ambiental o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
7 años

Experiencia específica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:03:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:58:00 -05:00

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:03:38 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:58:05 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201265
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201265 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas de elaboración, tramitación y registro de la documentación relacionada a la operatividad de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente, en concordancia con las normas que regulan este proceso, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración, tramitación y seguimiento de los documentos de gestión administrativa de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 2 Registrar en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, los documentos relacionados con la operatividad de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el control respectivo.
- 3 Sistematizar los acuerdos y resultados de las diferentes reuniones técnico administrativas que realiza la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el uso de la información por parte de la Sub Gerencia.
- 4 Contribuir en la elaboración de requerimientos de pedidos de compra y servicios de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA para el desarrollo de las actividades programadas.
- 5 Apoyar en el seguimiento a las modificaciones, ampliaciones y rebajas presupuestales con las oficinas correspondientes para el cumplimiento de las actividades programadas por la Sub Gerencia.
- 6 Asistir en el requerimiento y custodia de los materiales de oficina de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el cumplimiento de sus actividades.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:32:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:58:18 -05:00

7 Colaborar en la actualización del acervo documentario de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el uso por la Subgerencia en sus actividades.

8 Contribuir con el servicio de comunicaciones telefónicas, escaneo, impresiones y fotocopiado de la subgerencia para el desarrollo de las actividades previstas.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación.						
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				No aplica			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			No aplica						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Sistemas de Gestión Documentaria, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Plan Operativo Institucional - POI o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B* Fecha: 11.11.2021 17:32:22 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 23.11.2021 12:58:23 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:32:37 -05:00

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:58:29 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista en Gestion del Medio Ambiente
Código del puesto	CA0405266
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405266 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el cumplimiento de los instrumentos de planificación y gestión ambiental del Sistema Regional de Gestión Ambiental - SRGA, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar, ejecutar e implementar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA realizando el seguimiento correspondiente a la Evaluación y Fiscalización Ambiental - EFA, en el marco de la normatividad vigente.
- 2 Elaborar, validar e implementar los documentos técnicos en materia de gestión Ambiental para el cumplimiento normativo.
- 3 Elaborar y ejecutar el plan de fortalecimiento de capacidades a diversos actores relacionados a la gestión ambiental, a fin de realizar el seguimiento de las actividades programadas.
- 4 Elaborar informes técnicos sobre la evaluación de estudios de impacto ambiental, a fin de emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento normativo.
- 5 Validar el soporte técnico brindado en materia de gestión ambiental a gobiernos locales que lo requieran para coadyuvar al desarrollo de sus funciones.
- 6 Revisar, validar y tramitar las denuncias ambientales en el Sistema Regional de Denuncias Ambientales - SIREDA para su atención inmediata.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:33:28 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:58:45 -05:00

7 Desarrollar iniciativas de política y planes de gestión ambiental regional para la mejora continua en la intervención.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Municipalidades, Empresas Mineras Privadas de la Región, Cámara de Comercio, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, Ministerio del Ambiente - MINAM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Gestión Ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Fiscalización Ambiental, Gestión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Legislación Ambiental o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:33:48 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:58:51 -05:00



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:34:01 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:58:57 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión Ambiental
Código del puesto	CA0405267
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405267 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y administrar las estrategias y acciones relacionadas a la gestión ambiental en el ámbito regional de Cajamarca, en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar el desarrollo de instrumentos de gestión ambiental regional de Cajamarca para la mejora continua en la intervención.
- 2 Brindar asistencia en la elaboración de las valorizaciones mensuales del avance físico financiero para el cumplimiento normativo.
- 3 Brindar asistencia en la elaboración mensual de Formato 12-B en la plataforma virtual del sistema Invierte.pe conforme a la normatividad vigente.
- 4 Procesar las consultas en temas ambientales de competencia de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el desarrollo de las acciones de evaluación y supervisión.
- 5 Elaborar propuestas de investigación en materia ambiental de la Región de Cajamarca para la mejora continua en la intervención.
- 6 Brindar asistencia en el monitoreo para el cumplimiento de los Instrumentos de Gestión Ambiental - IGA.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 10:05:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:32:52 -05:00

7 Realizar el seguimiento y monitoreo de conflictos socioambientales para la atención de las mismas.

8 Brindar asistencia técnica permanente a la Comisión Ambiental Regional – CAR y los Grupos Técnicos, así como con las Comisiones Ambientales Municipales CAMs para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones.

9 Brindar asistencia para la elaboración, revisión y validación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA.

10 Actualizar y brindar asistencia a la ejecución permanente del Calendario Ambiental para el cumplimiento de sus obligaciones.

11 Participar elaboración y ejecución del Plan de Vigilancia, Monitoreo y Fiscalización de la Calidad Ambiental Regional conforme a los compromisos que asuma el Gobierno Regional.

12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Energía y Minas - MINEM, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología o afines para la formación.	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Legislación Ambiental, Elaboración de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Monitoreo Ambiental, Legislación Ambiental, Elaboración de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 13:10:31 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 16:33:59 -05:00

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 13:11:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 16:33:15 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Sistemas de Información Ambiental
Código del puesto	CA0405268
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405268 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar la información e indicadores ambientales en el Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR; de acuerdo con los protocolos estandarizados, y la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR para la difusión de la información ambiental de toda la Región Cajamarca.
- 2 Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Locales en el establecimiento y operación de sistemas de información ambiental local, articulados al SIAR (Sistema de Información Ambiental Regional) en cumplimiento con los objetivos de la Sub Gerencia.
- 3 Actualizar los indicadores ambientales del ámbito regional Cajamarca para la prevención de incidentes ambientales y toma de decisiones.
- 4 Elaborar propuestas de difusión y comunicación de intervenciones en la gestión de los recursos naturales y ambientales en el ámbito regional de Cajamarca para conocimiento de la ciudadanía.
- 5 Diseñar, implementar y actualizar las plataformas virtuales del sistema de información ambiental regional para mejora acceso de las entidades, empresas y ciudadanía que requiera información.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:35:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:59:27 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Municipalidades, Empresas Privadas, Universidades, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Tecnologías de la Información o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:35:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 12:59:33 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL
DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:35:57 -05:00

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 12:59:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Instrumentos de Gestión Ambiental
Código del puesto	CA0405269
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405269 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de los Instrumentos de Gestión Ambiental como Políticas, Planes, Programas, Estudios de Impacto Ambiental entre otros, de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar con los objetivos de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia en la elaboración de instrumentos de Gestión Ambiental de forma permanente, como las políticas, planes, programas de la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente para el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- 2 Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental para el cumplimiento normativo.
- 3 Elaborar informes de opinión técnica para Términos de Referencia relacionados a programas, proyectos e instrumentos de gestión ambiental para la toma de decisiones institucionales.
- 4 Diseñar guías, manuales u hojas de ruta para la elaboración de instrumentos de gestión ambiental.
- 5 Diseñar permanentemente propuestas y mecanismos de Educación y Sensibilización ambiental regional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 09:35:25 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 09:53:35 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (*marcar con un aspa*)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente - MINAM, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Departamento de Medio Ambiente - Policía Nacional del Perú - PNP, Autoridad Nacional del Agua - ANA, Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria - SENASA, Junta de Usuarios, Cámara de Comercio, Empresas Mineras de la Región, ONG de la Región, Colegios Profesionales de la Región, Rondas Campesinas, Productores Ecológicos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Calidad Ambiental.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 09:36:17 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.11.2021 09:53:40 -05:00

Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas

270 EJECUTIVO/A DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS
NATURALES Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

271 APOYO ADMINISTRATIVO

272 ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESPACIOS
NATURALES

273 ANALISTA EN BIODIVERSIDAD

274 ANALISTA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

275 ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES

276 ANALISTA DE RECURSOS FORESTALES

277 ANALISTA DE RECURSOS HÍDRICOS

278 ANALISTA DE RECURSOS NATURALES

279 ANALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.11.2021 19:50:33 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA4-3
Nombre del puesto	Ejecutivo(a) de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Código del puesto	CA0405270
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405270 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente/a Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	9

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, ejecutar estrategias y acciones orientadas al manejo sostenible de recursos naturales y áreas naturales protegidas, según la normatividad vigente, a fin de cumplir con los objetivos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y promover el trabajo en equipo con el propósito de viabilizar las estrategias y acciones para el logro de metas y objetivos de la Sub Gerencia.
- 2 Desarrollar y supervisar las estrategias y acciones en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- 3 Conducir e implementar la zonificación y ordenamiento forestal en la jurisdicción regional en el marco del ordenamiento territorial.
- 4 Conducir la gestión integrada de cuencas hidrográficas para el manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en ámbito regional.
- 5 Monitorear el cumplimiento de las actividades establecidas en los proyectos de inversión, relacionados con el manejo de los recursos naturales en el ámbito regional.
- 6 Dirigir el establecimiento de áreas de conservación regional y otras modalidades de conservación, en el marco del Sistema Regional de Conservación de las Áreas Naturales de Cajamarca - SIRECC.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:04:46 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:00:20 -05:00

- 7 Monitorear la administración de las áreas de conservación regional en el marco del Sistema Regional de Conservación de las Áreas Naturales de Cajamarca - SIRECC.
- 8 Promover la implementación de mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos y mecanismos de desarrollo limpio en el ámbito regional.
- 9 Monitorear la implementación de las estrategias regionales de diversidad biológica y cambio climático, en el marco de las estrategias nacionales respectivas.
- 10 Impulsar investigaciones para la gestión sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el ámbito regional de Cajamarca.
- 11 Dirigir las propuestas de políticas públicas para la gestión sostenible de los Recursos Naturales y la biodiversidad en el ámbito regional.
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente - MINAM, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNAP, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales, Biodiversidad.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programas de Especialización en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales, Biodiversidad o afines. (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 7 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 11.11.2021 17:05:05 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 13:00:27 -05:00

6 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

2 años

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Planificación, Análisis, Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por RABANAL DIAZ Walter Humberto FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:05:15 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:00:32 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoría	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Código del puesto	CO0201271
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201271 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas de elaboración, tramitación y registro de la documentación relacionada a la operatividad de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, en concordancia con las normas que regulan este proceso, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración, tramitación y seguimiento de los documentos de gestión administrativa de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- 2 Registrar en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, los documentos relacionados con la operatividad de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- 3 Sistematizar los acuerdos y resultados de las diferentes reuniones técnico administrativas que realiza la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- 4 Contribuir en la elaboración de requerimientos de pedidos de compra y servicios de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- 5 Apoyar en el seguimiento a las modificaciones, ampliaciones y rebajas presupuestales con las oficinas correspondientes, para el cumplimiento de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- 6 Asistir en el requerimiento y custodia de los materiales de oficina de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus actividades.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:50:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:00:42 -05:00

7 Colaborar en la actualización del acervo documentario de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, a fin de contar con la información para los fines que se requiera.

8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Egresado(a) de Técnica Básica Completa en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación; o, Secundaria Completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Asistencia Administrativa, Secretariado.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema de Integración Administrativa Financiera - SIAF o afines. (12 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:50:41 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 13:00:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:50:51 -05:00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Atención, Cooperación, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:00:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Gestión y Conservación de Espacios Naturales
Código del puesto	CA0405272
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405272 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estrategias y acciones, en el marco de la normatividad vigente, para la gestión y conservación de espacios naturales en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar propuestas técnicas para la gestión efectiva de la biodiversidad y ecosistemas naturales en el ámbito Regional.
- 2 Ejecutar actividades orientadas a la implementación de la Estrategia Regional de Diversidad Biológica y el Sistema Regional de Conservación de las Áreas Naturales de Cajamarca - SIRECC.
- 3 Integrar equipos técnicos para estudios especializados de propuestas de Áreas de Conservación Regional y otras modalidades de conservación de la biodiversidad.
- 4 Identificar espacios naturales para el establecimiento de áreas de conservación en el ámbito regional de Cajamarca.
- 5 Implementar acciones orientadas al establecimiento y gestión de las Áreas de Conservación Regional.
- 6 Evaluar solicitudes de certificado de compatibilidad en el ámbito de las Áreas de Conservación Regional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:34:26 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 08:25:59 -05:00

7 Elaborar informe de conformidad a los informes del estado de conservación de la Áreas Naturales.

8 Validar la opinión emitida vinculante a instrumentos de gestión ambiental y otras solicitudes de intervención en las áreas de conservación regional.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Biología o afines por la formación.																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Sostenible de la Biodiversidad, Conservación de Recursos Naturales, Ecosistemas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión Sostenible de la Biodiversidad, Conservación de Recursos Naturales o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 12:34:51 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 08:29:53 -05:00

2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 08:30:13 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:34:59 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista en Biodiversidad
Código del puesto	CA0405273
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405273 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la elaboración de estrategias efectivas, en concordancia con los lineamientos vigentes, para la gestión de la Biodiversidad en el ámbito Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar información sobre el estado de la diversidad biológica en el ámbito Regional.
- 2 Brindar asistencia en la evaluación del estado de conservación de los ecosistemas naturales en el ámbito Regional.
- 3 Elaborar propuestas para la conservación de la biodiversidad y ecosistemas naturales.
- 4 Recopilar, interpretar y sistematizar datos para acciones de intervención en la biodiversidad regional.
- 5 Realizar acciones de difusión en materia de Biodiversidad para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:51:55 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:01:34 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Sostenible de Biodiversidad, Conservación de Recursos Naturales, Ecosistemas.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Gestión Sostenible del Biodiversidad, Conservación de Recursos Naturales, Ecosistemas o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:52:09 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 13:01:39 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Áreas Naturales Protegidas
Código del puesto	CA0405274
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405274 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a la gestión de las áreas de conservación regional, según la normatividad vigente y en concordancia con los lineamientos vigentes para la gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar las áreas de conservación regional en las Áreas Naturales Protegidas de la Región de Cajamarca.
- 2 Elaborar propuestas de actividades orientadas a la gestión de las áreas de conservación regional.
- 3 Brindar asistencia técnica en gestión de áreas de conservación regional, a fin de cumplir con los objetivos del área.
- 4 Actualizar los planes maestros de las áreas de conservación regional, a fin de cumplir el calendario de actividades.
- 5 Realizar acciones de difusión en materia de conservación regional para informar y sensibilizar a la ciudadanía y los administrados.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:52:34 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:01:53 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Biología o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:52:48 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 13:01:58 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA3-3
Nombre del puesto	Especialista de Gestión de Recursos Naturales
Código del puesto	CA0405275
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405275 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y orientar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, en concordancia con la normatividad vigente que regulan este proceso, a fin de coadyuvar con la gestión de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar e implementar acciones orientadas a la gestión sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional de Cajamarca.
- 2 Absolver consultas relacionadas a la gestión y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el ámbito regional de Cajamarca.
- 3 Evaluar y elaborar informes de conformidad sobre la implementación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales.
- 4 Integrar el equipo técnico para la ejecución de proyectos de inversión en materia de recursos naturales.
- 5 Orientar la implementación de los acuerdos internacionales como medidas para la adaptación y/o mitigación a los efectos del cambio climático.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 12:36:00 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN
MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.11.2021 08:32:44 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:
 Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Gestión Ambiental, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales o afines. (80 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones			<input checked="" type="checkbox"/>		Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 5 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 4 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
 2 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 2 años de experiencia en el nivel mínimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, Organización de Información, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 12:36:06 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 26.11.2021 08:33:06 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Recursos Forestales
Código del puesto	CA0405276
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405276 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión sostenible de los recursos forestales en la región Cajamarca, con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con los objetivos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuesta de Estudios de proyectos de inversión, forestales y ambientales, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Gerencia.
- 2 Administrar la ejecución de proyectos de inversión, forestales y ambientales para el desarrollo ambiental.
- 3 Realizar seguimiento para el cumplimiento de los convenios interinstitucionales relacionadas a la parte forestal, proponiendo acciones de trabajo conjunto.
- 4 Brindar asistencia en la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Forestal Regional de Cajamarca para la toma de decisiones.
- 5 Brindar asistencia técnica para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales.
- 6 Brindar asistencia técnica en el proceso de la Zonificación Forestal Regional, a fin de contribuir con los objetivos institucionales.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:53:43 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:02:32 -05:00

7 Diseñar acciones conjuntas con los diferentes actores para la recuperación de ecosistemas forestales degradados mediante la forestación y reforestación.

8 Participar como organizador y ejecutor de un plan de capacitación, sensibilización y difusión de proyectos forestales, ambientales y similares.

9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos

Directivos públicos

Servidores de Carrera

Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Universidades Nacionales y Particulares, Municipalidades Provinciales y Distritales, Ejército Peruano - Bim Zepita N° 7.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																										
Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales, Proyectos Forestales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales, Proyectos Forestales o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Asistente

Analista

Coordinador / Especialista

Ejecutivo / Experto

Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:54:02 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 13:02:38 -05:00



1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:54:11 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:02:47 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Recursos Hídricos
Código del puesto	CA0405277
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405277 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la gestión sostenible de los recursos hídricos y sus bienes asociados con base en los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, a fin de coadyuvar con los objetivos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar e implementar medidas estructurales y no estructurales orientadas a la gestión sostenible de los recursos hídricos en unidades hidrográficas del ámbito regional de Cajamarca.
- 2 Revisar, procesar y analizar información relacionada a los Recursos Hídricos y el Cambio Climático para elaborar planes de afianzamiento hídrico en el ámbito regional de Cajamarca.
- 3 Elaborar propuesta de convenios interinstitucionales relacionados a la gestión de los recursos hídricos y al manejo de cuencas hidrográficas.
- 4 Sistematizar experiencias, proyectos y/o actividades, cuyos resultados contribuyan a la gestión de los recursos hídricos y sus bienes asociados.
- 5 Brindar asistencia técnica en la realización de estudios especializados en la temática agua y Cambio Climático.
- 6 Diseñar e implementar los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos Hídricos a nivel de cuenca hidrográfica.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:54:27 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:04:25 -05:00

7 Actualizar los instrumentos y/o herramientas de recojo de información primaria y secundaria de recursos hídricos.

8 Elaborar propuestas de capacitación, sensibilización y difusión de procesos de Conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, Comités de Gestión de Unidades Hidrográficas Menores u otras modalidades de gestión hídrica.

9 Participar en equipos multidisciplinarios para generar estudios especializados orientados a la gestión de recursos hídricos con enfoque de cuencas.

10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Agua - ANA, Superintendencia Nacional de Agua y Saneamiento - SUNASS, Empresas Prestadoras de Agua y Saneamiento, Colegio de Ingenieros del Perú - Consejo Departamental de Cajamarca, Universidades, Gobiernos Locales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Hidráulica o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Gestión Integral del Agua.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Gestión Integral del Agua o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones -	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:54:39 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 13:04:32 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:54:47 -05:00

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:04:37 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Recursos Naturales
Código del puesto	CA0405278
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405278 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia para garantizar el uso sostenible, el manejo adecuado y la conservación de los recursos naturales en beneficio de la población, según las políticas vigentes, a fin de coadyuvar con los objetivos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuesta de Planes de Sensibilización y Educación Ambiental, dirigida a la población, para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales considerando las Contribuciones Nacionalmente Determinadas - NDC establecidas en el ámbito regional.
- 2 Brindar asistencia en la adaptación de las propuestas tecnológicas a las condiciones del medio y de los usuarios de los recursos naturales.
- 3 Brindar asistencia técnica para formular estudios especializados para la gestión de los recursos naturales con enfoque de cuencas.
- 4 Elaborar propuestas para la implementación de Planes de Gestión sostenible de los recursos naturales.
- 5 Actualizar los principales instrumentos de gestión, relacionados con los recursos naturales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- 6 Brindar asistencia técnica para establecer criterios cartográficos y temáticos para la delimitación y priorización de microcuencas.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:54:57 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:04:47 -05:00

7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Administración Técnica Forestal y de Fauna Silvestre - ATFFS - Cajamarca, Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA, Fiscalía Especializada en Materia Ambiental - FEMA, Universidades, Gobiernos Locales, Policía Nacional del Perú - PNP - Departamento de Medio Ambiente, Autoridad Nacional del Agua - ANA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:55:07 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.11.2021 13:04:54 -05:00

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor Civil de Carrera
Familia de puestos	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
Rol	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoría	CA2-3
Nombre del puesto	Analista de Gestión de Proyectos
Código del puesto	CA0405279
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405279 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo/a de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas y realizar actividades en la ejecución de proyectos ecosistémicos, según las políticas vigentes, para la gestión efectiva de los recursos naturales y la biodiversidad del ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnica en la planificación y elaboración de proyectos integrales orientados a la gestión efectiva de los recursos naturales y la biodiversidad del ámbito regional.
- 2 Administrar la evaluación ex-post de proyectos ejecutados por la Sub Gerencia de Recursos Naturales y áreas Naturales Protegidas.
- 3 Brindar asistencia técnica en el seguimiento y control de los proyectos que ejecuta la Sub Gerencia de Recursos Naturales.
- 4 Brindar asistencia en materia de inversión pública a todos los equipos de los proyectos de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.
- 5 Registrar, revisar y actualizar de manera periódica el estado situacional de los proyectos de inversión.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU
20453744168 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2021 17:55:22 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 13:05:08 -05:00

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos Directivos públicos Servidores de Carrera Servidores de actividades complementarias

Coordinaciones Externas:

Municipalidades Provinciales, Organizaciones Sociales, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNAP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Economía o afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales, Gestión de Proyectos.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo Sostenible de los Recursos Naturales, Conservación de Recursos Naturales, Gestión de Proyectos o afines. (60 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.- No aplica				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

1 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por HUAMAN MANTILLA Jose Joaquin FAU 20453744168 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.11.2021 17:55:29 -05:00

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU 20453744168 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.11.2021 10:38:34 -05:00

ANEXO 2

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 21:13:40 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
1	GOBERNADOR REGIONAL	NO APLICA	GOBERNADOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
2			ASESOR III	Decreto Legislativo 276	1
3			ASESOR II	Decreto Legislativo 276	1
4			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	2
5			CHOFER III	Decreto Legislativo 276	1
6			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
7		VICEGOBERNADOR REGIONAL	VICEGOBERNADOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
8			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1
9		DIRECCION DE COMUNICACION Y RELACIONES PÚBLICAS	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Decreto Legislativo 276	1
10		OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	DIRECTOR DE DEFENSA NACIONAL	Decreto Legislativo 276	1
11			INGENIERO III	Decreto Legislativo 276	1
12			ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	Decreto Legislativo 276	1
13			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
14	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	NO APLICA	SECRETARIO DE CONSEJO	Decreto Legislativo 276	1
15	GERENCIA GENERAL REGIONAL	NO APLICA	GERENTE GENERAL REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
16			ASESOR II	Decreto Legislativo 276	1
17			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1
18		SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	Decreto Legislativo 276	1
19			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
20			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	3
21			TECNICO EN ARCHIVO III	Decreto Legislativo 276	1
22	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1		

FIRMA DIGITAL



ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas	
23		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1	
24			PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL ADJUNTO	Decreto Legislativo 276	1	
25			ABOGADO IV	Decreto Legislativo 276	1	
26	DIRECCIÓN REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	NO APLICA	AUDITOR III	Decreto Legislativo 276	1	
27	DIRECCIÓN REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NO APLICA	DIRECTOR REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	Decreto Legislativo 276	1	
28			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1	
29			ABOGADO III	Decreto Legislativo 276	1	
30			TECNICO EN ABOGACIA I	Decreto Legislativo 276	1	
31			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1	
32	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSFORMACION DIGITAL		DIRECTOR REGIONAL DE TRANSFORMACION DIGITAL	Decreto Legislativo 276	1	
33			TECNICO EN INFORMATICA	Decreto Legislativo 276	6	
34	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION	NO APLICA	DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	Decreto Legislativo 276	1	
35			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1	
36		DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE UNIDAD ORGÁNICA	Decreto Legislativo 276	1	
37			ASISTENTA SOCIAL III	Decreto Legislativo 276	1	
38			ABOGADO IV	Decreto Legislativo 276	1	
39			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	3	
40			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1	
41			AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1	
42		DIRECCIÓN DE TESORERÍA	DIRECTOR DE TESORERIA	Decreto Legislativo 276	1	
43			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Decreto Legislativo 276	1	
44			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1	
45			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	3	
46				SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1

FIRMA DIGITAL



ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
47	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION DE CONTABILIDAD	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	Decreto Legislativo 276	1
48			DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1
49			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Decreto Legislativo 276	2
50			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	3
51			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	3
52			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
53		DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DIRECTOR DE UNIDAD ORGÁNICA	Decreto Legislativo 276	1
54			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Decreto Legislativo 276	1
55			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
56			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1
57		DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	DIRECTOR DE UNIDAD ORGÁNICA	Decreto Legislativo 276	1
58			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	3
59			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
60			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1
61			CHOFER III	Decreto Legislativo 276	3
62			TRABAJADOR DE SERVICIOS III	Decreto Legislativo 276	4
63			TRABAJADOR DE SERVICIOS II	Decreto Legislativo 276	3

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Arda Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:51:54 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
64	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	Decreto Legislativo 276	1
65			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1
66		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA	Decreto Legislativo 276	1
67			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	1
68			ECONOMISTA III	Decreto Legislativo 276	1
69			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL IV	Decreto Legislativo 276	1
70			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1
71		SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	SUB GERENTE DE PROMOCION EMPSARIAL	Decreto Legislativo 276	1
72			INGENIERO III	Decreto Legislativo 276	1
73		DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	DIRECTOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
74			DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	2
75			PLANIFICADOR III	Decreto Legislativo 276	1
76			ESPECIALISTA EN TURISMO II	Decreto Legislativo 276	1
77			ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II	Decreto Legislativo 276	1
78			PROMOTOR ARTESANAL I	Decreto Legislativo 276	2
79			TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I	Decreto Legislativo 276	1
80			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
81			SECRETARIA IV	Decreto Legislativo 276	1
82			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
83			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
84			TÉCNICO EN TURISMO II	Decreto Legislativo 276	1
85			TÉCNICO EN TURISMO I	Decreto Legislativo 276	2

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:52:02 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas		
86	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DIRECTOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1		
87			DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	3		
88			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1		
89			MEDICO VETERINARIO III	Decreto Legislativo 276	1		
90			INGENIERO III	Decreto Legislativo 276	3		
91			ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	Decreto Legislativo 276	1		
92			ESPECIALISTA EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	Decreto Legislativo 276	1		
93			ESPECIALISTA EVALUACIÓN INDUSTRIAL III	Decreto Legislativo 276	1		
94			SECRETARIA IV	Decreto Legislativo 276	1		
95			TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I	Decreto Legislativo 276	1		
96			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1		
97			TÉCNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	Decreto Legislativo 276	2		
98			DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1	
99				INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	1	
100				SECRETARIA IV	Decreto Legislativo 276	1	
101				TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1	
102			GERENCIAL REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	Decreto Legislativo 276	1
103					TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 277	1
104	GERENCIAL REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	Decreto Legislativo 276	1		
105		SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES	SUB GERENTE DE ASUNTOS POBLACIONALES	Decreto Legislativo 276	1		

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:52:10 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
106	GERENCIAL REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DIRECTOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
107			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	2
108			INGENIERO III	Decreto Legislativo 276	2
109			SECRETARIA IV	Decreto Legislativo 276	1
110			TÉCNICO EN INGENIERIA I	Decreto Legislativo 276	1
111			TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
112		DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	DIRECTOR REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
113			CONCILIADOR	Decreto Legislativo 276	1
114			ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	Decreto Legislativo 276	1
115			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
116			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	3
117		TÉCNICO EN ABOGACIA I	Decreto Legislativo 276	1	
118		ARCHIVO REGIONAL	DIRECTOR DE ARCHIVO REGIONAL	Decreto Legislativo 276	1
119			ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	Decreto Legislativo 276	2
120			SECRETARIA IV	Decreto Legislativo 276	1
121			TÉCNICO EN ARCHIVO III	Decreto Legislativo 276	4
122			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
 BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 17:52:20 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
123	GERENCIAL REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	1
124			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
125			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1
126			CHOFER III	Decreto Legislativo 276	1
127			TRABAJADOR DE SERVICIOS III	Decreto Legislativo 276	1
128			ASISTENTA SOCIAL III	Decreto Legislativo 276	1
129			MAMA SUSTITUTA	Decreto Legislativo 276	6
130			TIA SUSTITUTA	Decreto Legislativo 276	2
131	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Decreto Legislativo 276	1
132			SECRETARIA V	Decreto Legislativo 276	1
133		SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	Decreto Legislativo 276	1
134			DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	1
135			PLANIFICADOR IV	Decreto Legislativo 276	1
136			PLANIFICADOR III	Decreto Legislativo 276	2
137			SECRETARIA IV	Decreto Legislativo 276	1
138		SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	SUB GERENTE DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	Decreto Legislativo 276	1
139			ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	Decreto Legislativo 276	2
140			ESPECIALISTA EN FINANZAS III	Decreto Legislativo 276	1
141			AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:52:32 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
142	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	Decreto Legislativo 276	1
143			DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	1
144			PLANIFICADOR II	Decreto Legislativo 276	1
145		SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Decreto Legislativo 276	1
146			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	Decreto Legislativo 276	2
147			ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	Decreto Legislativo 276	1
148			TECNICO EN RACIONALIZACION II	Decreto Legislativo 276	1
149		SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA	SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA	Decreto Legislativo 276	1
150			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	2
151		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	Decreto Legislativo 276
152	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II			Decreto Legislativo 276	1
153	INGENIERO IV			Decreto Legislativo 276	1
154	SECRETARIA V			Decreto Legislativo 276	1
155	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		SUB GERENTE DE ESTUDIOS	Decreto Legislativo 276	1
156			SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	1
157			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	1
158			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
159			TECNICO EN INGENIERIA I	Decreto Legislativo 276	1
160			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
 20453744168 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.11.2021 17:52:41 -05:00

ANEXO2
Puestos ocupados del Decreto Legislativo 276 del GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Nro.	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo Estructural	Régimen Laboral	N° Posiciones ocupadas
161	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	Decreto Legislativo 276	1
162			SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	1
163			INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	Decreto Legislativo 276	1
164			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
165			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	2
166			INGENIERO III	Decreto Legislativo 276	1
167			ABOGADO III	Decreto Legislativo 276	1
168			TECNICO ADMINISTRATIVO III	Decreto Legislativo 276	1
169			TECNICO ADMINISTRATIVO II	Decreto Legislativo 276	1
170			TECNICO ADMINISTRATIVO I	Decreto Legislativo 276	1
171		SUB GERENCIA DE OPERACIONES	SUB GERENTE DE OPERACIONES	Decreto Legislativo 276	1
172			DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Decreto Legislativo 276	2
173			SUPERVISOR DE PROYECTOS	Decreto Legislativo 276	1
174			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	1
175			INGENIERO III	Decreto Legislativo 276	1
176			TECNICO EN INGENIERIA I	Decreto Legislativo 276	1
177		GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DE MEDIO AMBIENTE	Decreto Legislativo 276
178	TECNICO ADMINISTRATIVO II			Decreto Legislativo 276	1
179	SECRETARIA V			Decreto Legislativo 276	1
180	SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE		SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	Decreto Legislativo 276	1
181			INGENIERO IV	Decreto Legislativo 276	1
182	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AREAS NATURALES PROTEGIDAS		SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Decreto Legislativo 276	1
183			SUPERVISOR DE PROYECTOS	Decreto Legislativo 277	1
184			INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	Decreto Legislativo 276	1





FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GOBERNADOR REGIONAL	44501011
----------------------------	-----------	----------------------------	-----------------

NATURALEZA DEL CARGO

La Gobernación Regional es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional; recae en el Gobernador Regional, quien es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y Titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional

FUNCIONES GENERALES

- a) Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
 - b) Proponer y ejecutar el Presupuesto Participativo Regional aprobado por el Consejo Regional.
 - c) Designar y cesar al Gerente General Regional y a los Gerentes Regionales, así como nombrar y cesar a los funcionarios de confianza.
 - d) Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.
 - e) Dirigir la ejecución de los planes y programas del Gobierno Regional y velar por su cumplimiento.
 - f) Administrar los bienes y las rentas del Gobierno Regional.
 - g) Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades y servicios públicos a cargo del Gobierno Regional a través de sus Gerentes Regionales.
 - h) Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional.
 - i) Disponer la publicación mensual y detallada de las estadísticas regionales.
 - j) Suscribir convenios o contratos con la cooperación técnica internacional con entidades públicas y privadas, en el marco de su competencia.
 - k) Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y solo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional.
 - l) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Coordinación Regional.
 - m) Presentar su Informe Anual al Consejo Regional.
 - n) Presentar la Memoria y el Informe de los Estados Presupuestarios y Financieros del Gobierno Regional al Consejo Regional.
 - o) Promulgar las Ordenanzas Regionales o hacer uso de su derecho a observarlas en el plazo de quince (15) días hábiles y ejecutar los acuerdos del Consejo Regional.
 - p) Presentar al Consejo Regional:
 1. El Plan de Desarrollo Regional Concertado.
 2. El Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
 3. El Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
 4. El Programa de Competitividad Regional.
 5. El Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas.
 6. El Programa de Desarrollo Institucional.
 - q) Las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acciones macro regionales.
 - r) Proponer al Consejo las iniciativas legislativas.
 - s) Proponer y celebrar los contratos de las operaciones de crédito interno y externo aprobadas por el Consejo Regional.
 - t) Promover y celebrar convenios con instituciones académicas, universidades y centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación.
 - u) Promover y participar en eventos de integración y coordinación macro regionales.
 - v) Proponer, ejecutar las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
 - w) Asistir a las sesiones del Consejo Regional cuando lo considere necesario o cuando éste lo invita, con derecho a voz.
- Las demás que le señale la Ley.

FIRMA DIGITAL





FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	VICEGOBERNADOR REGIONAL	44506011
----------------------------	-----------	--------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Representar al Gobierno Regional Cajamarca en las gestiones delegadas o encomendadas por el Gobernador Regional conforme a la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

2. FUNCIONES GENERALES

De conformidad al Art. 23° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Vicepresidente Regional reemplaza al Gobernador Regional en casos de licencia concedidas por el Concejo Regional que no puede superar los cuarenta y cinco (45) días naturales, por ausencia o impedimento temporal, por suspensión o vacancia, con las prerrogativas y atribuciones propias del cargo. Cumple funciones de coordinación y aquellas que expresamente le delegue el Presidente.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:53:41 -05:00



FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	GERENTE GENERAL REGIONAL	44501011
----------------------------	-----------	---------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca, coordina la acción de los diferentes Gerentes Regionales, supervisa y evalúa las acciones de los responsables de los órganos de apoyo, asesoramiento y desconcentrados, dependientes del Gobierno Regional Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planear, organizar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de gestión institucional y administrativa, en cumplimiento de las atribuciones conferidas por ley, como responsable administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.
- Monitorear y supervisar la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades en los procesos de desarrollo regional y gestión administrativa institucional.
- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos regionales de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Anual Regional.
- Dirigir, a través de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Participativo Anual del Pliego.
- Coordinar y supervisar la participación de los organismos sectoriales y dependencias del Gobierno Regional y otras organizaciones del ámbito departamental, en la formulación, ejecución y evaluación de los presupuestos participativos anuales del pliego.
- Proponer al Gobernador Regional las políticas y estrategias para impulsar el desarrollo regional.
- Supervisar y evaluar, con la participación de los Gerentes Regionales, la prestación y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- Supervisar la aplicación de las normas jurídicas, técnicas y administrativas que tengan implicancia en el desarrollo regional, emitidas por los organismos correspondientes.
- Suscribir convenios o contratos, según corresponda y en el marco de las normas legales establecidas.
- Elevar informes de su competencia a la Gobernación Regional.
- Efectuar coordinaciones con los organismos y dependencias del Gobierno Nacional, y otros, a fin de efectuar gestiones a favor del Gobierno Regional, por encargo de la Gobernación Regional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a diez (10) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:53:50 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	44514012
----------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de desarrollar las funciones específicas sectoriales en materia de vialidad, transporte, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción; así como de formular los proyectos de inversión y su ejecución técnica bajo cualquier modalidad, de acuerdo a las disposiciones legales sobre el particular.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y Presupuesto Participativo.
- c) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la ejecución de obras y proyectos de infraestructura en el ámbito regional.
- d) Supervisar y evaluar los servicios públicos en materia de vialidad, transportes y comunicaciones.
- e) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- f) Promover, gestionar y concertar, la inversión del sector público y privado para el desarrollo de programas y proyectos en infraestructura y servicios de comunicaciones.
- g) Promover y concertar con la población organizada su activa participación en la identificación, ejecución, conservación y mantenimiento de los proyectos de infraestructura.
- h) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno de la Región en los aspectos de su competencia.
 - i) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
 - j) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
 - k) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
 - l) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- m) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- n) Coordinar, programar y ejecutar proyectos de infraestructura del Gobierno Regional, que estén enmarcados en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- o) Asignar al personal de la dependencia, funciones especiales, para cumplir con actividades coyunturales o de contingencia.
- p) Analizar y evaluar los proyectos de inversión en infraestructura de mayor relevancia y envergadura que se requieran en la Región.
- q) Proponer, supervisar y evaluar los expedientes de los Proyectos de Inversión en Infraestructura, incluyendo los perfiles y estudios de factibilidad a ser sometidos al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- r) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de emergencia de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- s) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos del área de su competencia.
- t) Participar en las comisiones constituidas en el Gobierno Regional que por la naturaleza de funciones le corresponda formar parte u otras que por delegación disponga el Presidente Regional.
- u) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos referentes al área de su competencia.
- v) Proponer y gestionar convenios a suscribir con la población organizada e instituciones públicas y privadas, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- w) Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades que realicen las Gerencias Sub Regionales.
- x) Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- y) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:53:59 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	44511012
------------------------------	-----------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de ejercer las funciones específicas regionales en los sectores: Industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos y agricultura, además de las funciones establecidas expresamente por ley.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, proponer, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores: industria, comercio, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, y agricultura, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales.
- b) Dirigir y supervisar la formulación del Presupuesto de los programas a su cargo.
- c) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y del Programa de Competitividad Regional.
- e) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Anual de la Gerencia.
- f) Coordinar, inspeccionar, supervisar y evaluar la gestión de las direcciones regionales sectoriales que le corresponde.
- g) Proponer iniciativas orientadas a la promoción y desarrollo de las diferentes actividades económicas productivas y/o de servicios.
- h) Dirigir y proponer la elaboración de normas técnicas en asuntos sectoriales de su competencia.
- i) Dirigir la supervisión de los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), en asuntos de su competencia.
- j) Realizar gestiones ante autoridades, organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- k) Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional en materia de su competencia.
- l) Dirigir, Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales, así como la prestación de los servicios públicos que les corresponde.
- m) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional.
- n) Programar, dirigir, supervisar evaluar las actividades de promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- o) Dirigir y proponer la elaboración del Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales.
- p) Proponer la normatividad técnica sectorial, en materia de su competencia.
- q) Conducir la política y estrategia de promoción de inversiones en el ámbito regional y evaluar sus resultados.
- r) Dirigir y promover programas y actividades de fortalecimiento empresarial, con énfasis en la Micro y Pequeña Empresa.
- s) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- t) Representar al Gobierno Regional en comisiones multisectoriales y / o eventos locales, nacionales e internacionales.
- u) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (De acuerdo al área funcional)
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:54:08 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	44512012
--------------------------	----	---	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de conducir las funciones sectoriales regionales de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deportes, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, además de las señaladas expresamente por ley.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, dirigir, proponer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones inherentes a la ejecución de las políticas regionales en materia de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo, promoción del empleo, pequeña y micro empresa, población, saneamiento, desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y las prioridades de desarrollo regional.
- b) Dirigir la formulación del Plan Anual de la Gerencia.
- c) Participar de las acciones propias del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- d) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- e) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- f) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- g) Dirigir la formulación de programas y actividades de asistencia técnica y capacitación de los gobiernos locales, gestión de programas de seguridad alimentaria, desarrollo e inversión social con énfasis en la protección integral a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y personas afectadas por conflictos armados internos, según corresponda.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos en materia de su competencia.
- i) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- j) Proponer proyectos de inversión para ser presentados a la Cooperación Técnica Internacional
- k) Coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia.
- l) Dirigir la elaboración y proponer el Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- m) Emitir informes técnicos y absolver consulta en asuntos de su competencia.
- n) Expedir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (De acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:54:41 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	44515012
-----------------------	----	---	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de los procesos técnicos administrativos correspondientes al Órgano de segundo nivel organizacional que se encuentra bajo su responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones inherentes a la ejecución de la política ambiental y conservación de los recursos naturales en el ámbito regional, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Formular, proponer y dirigir las políticas de desarrollo regional sobre medio ambiente, defensa civil; utilización, aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales en el ámbito regional.
- c) Participar de las acciones que corresponden al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en materia de su competencia.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- e) Dirigir y gestionar la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional.
- f) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Gerencia.
- g) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del Gobierno Regional en aspectos relacionados a su competencia.
- h) Asesorar a los organismos del sector público y privado sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos en materias de su competencia.
- i) Promover la organización de programas y eventos de capacitación y difusión para el desarrollo sostenible, con la activa participación de las autoridades regionales, locales, empresa privada y sociedad civil.
- j) Efectuar coordinaciones y gestiones, con la autorización del Gobierno Regional, ante los organismos públicos y privados que promueven y realizan actividades en gestión ambiental.
- k) Organizar y dirigir el Sistema de Información Ambiental Regional, que forma parte del Sistema de Información Ambiental Nacional.
- l) Evaluar la ejecución de los planes y programas relacionados al manejo, protección y conservación de los recursos naturales y medio ambiente, velando por el estricto cumplimiento de la normatividad y políticas sobre medio ambiente y recursos naturales.
- m) Proponer proyectos y programas para su financiamiento con Cooperación Técnica Internacional.
- n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de sus competencias.
- o) Proponer y ejecutar los proyectos de preservación, conservación y educación ambiental del Gobierno Regional.
- p) Expedir resoluciones administrativas sobre aspectos de su competencia.
- q) Dirigir la elaboración de normas técnicas en las áreas de su competencia.
- r) Representar al Gobierno Regional, por delegación expresa, en materia de su competencia.
- s) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:54:17 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	44513013
-----------------------	----	---	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de planificación estratégica prospectiva, inversiones, presupuesto, tributación, ordenamiento territorial, Cooperación Técnica Internacional, racionalización, estadística e informática y optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión pública del Gobierno Regional y la administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de trabajo en las áreas de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial, Informática y Sistemas, en lo que le corresponda.
- Dirigir y difundir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual.
- Participar de las acciones del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, en lo que le corresponda.
- Asumir la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.
- Supervisar y controlar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión, estableciendo los mecanismos de retroalimentación y gestión institucional.
- Evaluar los productos resultantes de la ejecución de los planes y proyectos de inversión.
- Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto.
- Efectuar las evaluaciones de gestión mediante indicadores debidamente establecidos que permitan la homogeneidad de la medición.
- Evaluar la organización y el desarrollo de los procesos del sistema de planificación del Gobierno Regional Cajamarca, así como sus respectivos sistemas de soporte informático y racionalización, propiciando las normas internas necesarias.
- Participar en la programación, formulación y ejecución y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, Formulando el Plan Regional Estadístico e Informático, conforme a las Normas Técnicas impartidas por el INEI.
- Dirigir la formulación y proponer el Programa de Competitividad Regional.
- Proponer y opinar sobre acciones y gestiones relacionadas a la Cooperación Técnica Internacional dentro del ámbito regional.
- Coordinar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza Extrema, en el ámbito regional.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
- Proponer la formulación de los planes de ordenamiento territorial en el ámbito regional, así como tramitar los expedientes.
- Coordinar con los Gobiernos Locales acciones de concertación de inversión pública.
- Supervisar y determinar el buen uso de los recursos informáticos del sistema de redes y acceso a INTERNET del Gobierno Regional.
- Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, en aspectos de su competencia.
- Formular los objetivos y políticas regionales asociadas a las políticas sectoriales nacionales.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:54:30 -05:00



- Capacitación especializada.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) DE CONSEJO	44502012
----------------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia técnica y legal al Consejo Regional en los asuntos de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- Organizar y dirigir el servicio administrativo del Consejo Regional e informar a la Mesa Directiva sobre el estado y desarrollo de los procedimientos inherentes al mismo.
- Entregar oportunamente a la Mesa Directiva la documentación para su respectiva calificación y selección de los temas que serán incluidos en la Agenda de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias.
- Coordinar con los presidentes de las comisiones la preparación de los dictámenes, proyectos de ordenanzas regionales, absolviendo consultas y emitiendo opinión y/o informes si se lo requiere.
- Citar por encargo del Consejero (a) Delegado (a), a los miembros del Consejo a las Sesiones del Pleno.
- Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Secretaría del Consejo Regional.
- Actuar como Secretario en las Sesiones del Pleno y, a pedido del Consejero (a) Delegado (a), en cualquier reunión que se lo requiera.
- Tramitar y comunicar los dispositivos legales que emita el Consejo Regional, a los órganos y dependencias según corresponda.
- Establece el seguimiento administrativo de los acuerdos y ordenanzas regionales.
- Remitir oportunamente al órgano ejecutivo los acuerdos y ordenanzas regionales para que éste disponga las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Remitir dentro de los plazos legales los acuerdos y ordenanzas al funcionario responsable del Portal Electrónico de la sede del Gobierno Regional.
- Enviar dentro de los plazos legales establecidos los acuerdos y ordenanzas según su naturaleza a la Dirección Regional de Administración para que los publique en el Diario Oficial "El Peruano", además en el Diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la región según corresponda.
- Coordinar el Director de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas del Gobierno Regional, la difusión de información de interés ciudadano sobre la gestión del Consejo Regional, previa aprobación de la Mesa Directiva del Consejo Regional.
- Disponer la entrega de copias certificadas de las ordenanzas, acuerdos regionales, actas una vez que estén aprobados y suscritos, así como de los demás documentos propios de la Secretaría del Consejo Regional.
- Verificar en forma conjunta con los presidentes de las comisiones respectivas del Consejo Regional, la existencia de informes legales y técnicos del área correspondiente, así como de otros informes que fueren necesarios para la emisión de los dictámenes correspondientes, dejando constancia en acta de sesión que si se apartada de la conclusión del dictamen emitido, la Mesa Directiva determinará qué asuntos serán dispensados de dictamen de acuerdo a su naturaleza.
- Llevar actualizado los libros de actas de sesiones del Consejo Regional
- Las demás que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (De acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a cinco (05) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:54:52 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	SECRETARIO(A) GENERAL	44506022
----------------------------------	-----------	----------------------------------	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de la Gestión documentaria del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, dirigir y controlar el Sistema de Trámite y Archivo Documentario del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente General Regional.
- c) Dirigir, elaborar y evaluar el Plan Anual de la Secretaría General.
- d) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- e) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes correspondientes.
- f) Administrar la documentación clasificada, velando por su integridad y fidelidad.
- g) Expedir y autenticar documentos del Archivo General que le soliciten.
- h) Efectuar las notificaciones sobre actos resolutivos que generen los órganos correspondientes.
- i) Convocar a reuniones, por disposición del Gerente General Regional, a los miembros del Directorio de Gerencias Regionales y otras, elaborando las actas correspondientes y transcribiendo los acuerdos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a cinco (05) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:55:04 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PROCURADOR(A) PUBLICO REGIONAL	44507012
----------------------------------	-----------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al Gobierno Regional Cajamarca.

2. FUNCIONES GENERALES

Las principales atribuciones y obligaciones de los Procuradores Públicos, están establecidas en el art. 37° del Reglamento de Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, Decreto Supremo N°017-2008; así como los requisitos correspondientes para su designación.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Los que el Decreto Legislativo N° 1068 estipula.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:55:20 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	44509012
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de programar, opinar, ejecutar y supervisar los asuntos de carácter técnico legal y jurídico del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional.
- b) Elaborar y proponer políticas en materia jurídica para la gestión del Gobierno Regional.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- e) Dirigir la elaboración y evaluación del Plan Anual de la Dirección.
- f) Absolver consultas de carácter jurídico.
- g) Proponer normas técnico-legales que conlleven al mejoramiento de la gestión del Gobierno Regional.
- h) Patrocinar al Gobierno Regional en los procedimientos judiciales, administrativos y otros, dentro de las normas legales vigentes.
- i) Formular las resoluciones, contratos, convenios y demás documentos que el Gobierno Regional Cajamarca deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades, así como revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido elaborados por las dependencias internas.
- j) Participar en eventos de la especialidad, por delegación y en representación del Gobierno Regional.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:55:31 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	44510012
------------------------------	-----------	---	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es encargado de ejecutar, así como de evaluar, las actividades relacionadas con los campos funcionales de: tesorería, personal, capacitación, contabilidad, abastecimientos, patrimonio fiscal y saneamiento de bienes.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de: abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, capacitación, patrimonio y saneamiento de bienes del Gobierno Regional Cajamarca.
- b) Presidir el Comité de Altas Bajas y Enajenaciones de la Sede del Gobierno Regional.
- c) Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige con la sustentación requerida.
- d) Dirigir y evaluar la elaboración del Plan Anual de la Dirección Regional.
- e) Proponer normas técnicas para el desarrollo de los sistemas administrativos de su competencia.
- f) Participar en la formulación del Presupuesto del Pliego.
- g) Participar en las Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas.
- h) Conducir y dirigir el proceso de ejecución de garantías y documentos valorados de acuerdo a ley.
- i) Supervisar el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo de la sede y de las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- j) Supervisar las operaciones que se registran en el SIAF-SP.
- k) Participar en la formulación de los lineamientos de política para la implementación de los procesos técnicos administrativos.
- l) Dirigir, supervisar y revisar la elaboración de los Estados Financieros.
- m) Participar, dirigir y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- n) Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
- o) Proponer la suscripción de convenios de gestión que coadyuven a la buena marcha institucional.
- p) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:55:42 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	44504012
------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Comunicar, organizar y diseñar la estrategias para el desarrollo de la información de las actividades principales del Gobierno Regional Cajamarca, asimismo ejercerá la función protocolar y de relaciones públicas institucionales.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la Alta Dirección del Gobierno Regional en los asuntos relacionados a: Relaciones Públicas, Comunicación, Información, Ceremonial y Protocolo.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones de desarrollo de Relaciones Públicas, Comunicación e Información del Gobierno Regional.
- c) Elaborar y mantener actualizada la Agenda Diaria de Compromisos de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia del Gobierno Regional.
- d) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de la Dirección.
- e) Dirigir las acciones y actividades de Protocolo y Ceremonial Institucional de la entidad.
- f) Coordinar y supervisar las acciones de información que realizan las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- g) Dirigir y supervisar la información que se emite a los medios de comunicación social.
- h) Conducir y dirigir las acciones tendientes a mantener actualizada la Página Web institucional, en lo relacionado las actividades oficiales de las autoridades y altos funcionarios de la entidad: Agenda de la Presidencia del Gobierno Regional, inauguraciones de obras, notas de prensa, eventos y otras actividades de interés institucional.
- i) Establecer adecuadas y permanentes relaciones con los medios de comunicación locales, regionales y nacionales, para difundir los logros de gestión del Gobierno Regional Cajamarca.
- j) Dirigir las actividades de registro fotográfico, audio y video con fines de difusión.
- k) Dirigir las acciones de información para el público interno y externo.
- l) Dirigir, coordinar y supervisar los sondeos de opinión pública, respecto a la gestión del Gobierno Regional y proponer las acciones del caso.
- m) Organizar, dirigir y supervisar las Conferencias y Ruedas de Prensa que ofrezca el Gobierno Regional.
- n) Programar y editar material informativo tales como: boletines, folletos, revistas y otro tipo de publicaciones y coordinar la producción de material de información con las entidades y dependencias del Gobierno Regional.
- o) Dirigir y supervisar la emisión de comunicados y notas de prensa que informen de la gestión institucional.
- p) Programar y ejecutar ceremonias y otros eventos de la Alta Dirección del Gobierno Regional.
- q) Promover y ejecutar actividades internas de carácter cultural, social y deportiva que propicien la integración, participación e identificación institucional de los servidores del Gobierno Regional.
- r) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a seis (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:55:57 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR(A) DE DEFENSA NACIONAL	44505012
----------------------------------	-----------	--	-----------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Es el encargado de asesorar al Gobernador del Gobierno Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional. Integra además funciones en materia de Defensa Civil, cuya finalidad es la de proteger a la población, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, asegurando su rehabilitación en casos de desastres, calamidades o conflictos.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de la Defensa Nacional en el ámbito regional.
- b) Participar de las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de acciones inherentes al Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- d) Asesorar a la Presidencia del Gobierno Regional en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de seguridad y defensa nacional.
- e) Dirigir y supervisar las acciones orientadas a la formulación y ejecución del Plan Anual de la oficina y planes específicos en materia de su competencia.
- f) Promover, dirigir y ejecutar acciones para la ejecución de la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- g) Emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- h) Coordinar permanentemente con las Instancias superiores del Sistema de Defensa Nacional y de la Defensa Civil.
- i) Asegurar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponde a la Oficina de Defensa Nacional.
- j) Conducir programas para la preparación de las acciones de Inteligencia y Contra Inteligencia.
- k) Dirigir la Formulación y ejecución del Plan Regional de Seguridad Ciudadana.
- l) Conducir la formulación, ejecución y control del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres
- m) Conducir la organización y ejecución de acciones de prevención y mitigación de Desastres en el ámbito regional.
- n) Promover la capacitación y especialización de los trabajadores de la Oficina de Defensa Nacional.
- o) Conducir a través de la Secretaria Técnica la participación activa y permanente de los miembros del Comité Regional de Defensa Civil en cuanta acción de prevención y mitigación de desastres se presenten en el ámbito regional, actuando como Secretario Técnico de la misma.
- p) Coordinar con la Alta Dirección el apoyo necesario para el equipamiento de compañías de bomberos en la región.
- q) Participar activamente en la atención de emergencias, evaluando los daños en las zonas de desastre y disponer el apoyo inmediato a los damnificados, manteniendo comunicación permanente para el informe correspondiente al Comité Regional de Defensa Civil.
- r) Otras funciones que se le asigne corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a seis (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:56:13 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A) III	44501012
-----------------------	----	---------------	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Gobernador Regional y Alta Dirección en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional, así como de otros aspectos, en el marco de sus competencias.

2. FUNCIONES GENERALES

- Asesorar en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo regional.
- Representar al Gobernador Regional, por delegación, en la gestión de acciones o participación en eventos específicos.
- Participar en comisiones de trabajo para el estudio y elaboración de normas y directivas de gestión institucional y desarrollo integral, así como emitir informes técnicos en asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- Formular el Plan Anual de la Gobernación Regional.
- Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados, por encargo de la Presidencia del Gobierno Regional, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de desarrollo regional.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros que correspondan al Gobierno Regional Cajamarca.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:56:28 -05:00



EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR(A) II	445(COD.)
------------------------------	-----------	---------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar en asuntos relacionados a la gestión administrativa, formulación de políticas institucionales y de desarrollo, así como de otros aspectos, en el marco de sus competencias.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Elaborar y proponer políticas para el desarrollo integral e institucional.
- b) Participar en comisiones de trabajo por disposición de la Presidencia.
- c) Participar y asesorar en la formulación de los planes, programas y proyectos del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Representar, por delegación, al Gobierno Regional en comisiones de trabajo y acciones de coordinación interinstitucional.
- e) Efectuar gestiones ante organismos públicos y privados por delegación expresa de la Gobernación Regional.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de sus actividades programadas y los logros obtenidos.
- g) Elaborar documentos e informes técnicos que le sean encomendados.
- h) Absolver consultas y emitir informes sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo regional, por encargo de la Gobernación Regional o Alta Gerencia según corresponda.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados al desarrollo integral y gestión institucional.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:56:45 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR REGIONAL	445(COD.)
------------------------------	-----------	--------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la Dirección Regional bajo su responsabilidad, en su calidad de Unidad Orgánica y conforme a las normas sectoriales respectivas.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Dirección Regional a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- b) Proponer al Gerente respectivo la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Dirección Regional.
- c) Emitir Resoluciones Directorales en el ámbito de su competencia.
- d) Visar y refrendar los dispositivos técnico normativo y legal de su competencia.
- e) Dirigir los procesos técnicos sobre la formulación y ejecución del presupuesto institucional de la Dirección Regional.
- f) Coordinar con organismos públicos y privados, así como con organizaciones de la sociedad civil, las actividades vinculadas al desarrollo del sector en el ámbito regional.
- g) Velar por la transparencia de la información que se brinda a los usuarios.
- h) Dirigir el cumplimiento de las normas, acciones técnicas y de los sistemas administrativos de su competencia.
- i) Otorgar permisos, autorizaciones y concesiones en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad legal vigente.
- j) Resolver asuntos técnicos administrativos de la Dirección Regional.
- k) Actuar como instancia administrativa de la Dirección Regional.
- l) Otras funciones que se le asigne y que le corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Director Regional de Agricultura
Director Regional de Comercio Exterior y Turismo
Director Regional de la Producción
Director Regional de Energía y Minas
Director Regional de Educación
Director Regional de Salud
Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Director Regional de Transportes y comunicaciones

- Título Profesional Universitario a fin al Sector (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a ocho (08) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cinco (05) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:57:15 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	445(COD)
-----------------------	----	---	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Sede Regional bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la materia de gobierno digital en el Gobierno Regional Cajamarca y su ámbito de acción.
- Liderar la adecuación al ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, la política y estrategia nacional de transformación digital.
- Asesorar a la Alta Dirección en la promoción y gestión de proyectos y actividades de implementación de tecnologías digitales u otros mecanismos destinados a mejorar la prestación de servicios digitales en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- Impulsar acciones intensivas del uso de tecnologías digitales para la prestación de servicios digitales en condiciones seguras, confiables, transparentes, interoperables en un entorno de gobierno digital.
- Planear, dirigir y supervisar la gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, infraestructura tecnológica, innovación, educación digital y datos.
- Proponer normativa regional complementaria para el uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Elaborar y establecer lineamientos, procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos u otros para la transformación digital en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- Promover la generación, recopilación intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones en materia de gobierno digital.
- Impulsar el uso intensivo de tecnologías digitales para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.
- Promover, elaborar, proponer y ejecutar convenios de cooperación interinstitucional en materia de transformación digital que involucren al sector público, privado, sociedad civil y la academia.
- Coordinar el desarrollo de asistencia y soporte técnico a las dependencias del GORE y entidades públicas del ámbito regional, en la implementación de tecnologías digitales.
- Gestionar los riesgos en materia de seguridad de la información y seguridad digital en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Implementar mecanismos que faciliten el contacto digital del Gobierno Regional Cajamarca con los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda información institucional y trámites digitales, en el marco de las disposiciones legales de acceso a la información pública, mediante el uso de sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles y similares.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:57:33 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – EC	SUB GERENTE	445(COD.)
--	----------------	--------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la unidad orgánica a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- Proponer al titular del Órgano la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Orgánica.
- Asesorar técnicamente al titular del Órgano y demás Órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional Cajamarca en materias de su competencia.
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Planificar, organizar, dirigir, y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad Orgánica, generando espacios para retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Dirección de Personal.
- Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica, autorizándolos y poniéndolos a consideración del titular del Órgano, según corresponda.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- Coordinar la realización de estudios de investigación, recomendaciones, programas de capacitaciones y otros que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás funciones que le asigne el titular del Órgano en el marco de su competencia.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Sub Gerente De Estudios

Sub Gerente De Asuntos Poblacionales

Sub Gerente De Planeamiento Y Cooperación Técnica Internacional

Sub Gerente De Promoción Empresarial

Sub Gerente De Presupuesto Y Tributación

Sub Gerente De Recursos Naturales Y Áreas Naturales Protegidas

Sub Gerente De Supervisión Y Liquidaciones

Sub Gerente de Promoción Empresarial

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:57:50 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	445(COD.)
-----------------------	----	--------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- Supervisar y promover cuando así corresponda, que las intervenciones de la Unidad Orgánica a su cargo estén articuladas con las realizadas por otras instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Gobierno Regional Cajamarca en materias cuya competencia corresponda a la Sede Regional a su cargo, según se le encargue.
- Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Ejecutar de corresponder, actividades bajo su responsabilidad en articulación con organismos públicos o privados, así como representar al superior jerárquico en instancias de coordinación según le sea requerido.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:58:09 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE TESORERIA	445(COD.)
-----------------------	----	-----------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- b) Supervisar y promover cuando así corresponda, que las intervenciones de la Unidad Orgánica a su cargo estén articuladas con las realizadas por otras instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Gobierno Regional Cajamarca en materias cuya competencia corresponda a la Sede Regional a su cargo, según se le encargue.
- d) Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- e) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- f) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- g) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- h) Ejecutar de corresponder, actividades bajo su responsabilidad en articulación con organismos públicos o privados, así como representar al superior jerárquico en instancias de coordinación según le sea requerido.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

j) REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad o Economía.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:58:24 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	SUB GERENTE	445(COD.)
---------------------------------------	---------	-------------	-----------

4. OBJETIVO DEL CARGO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la unidad orgánica de tercer nivel organizacional bajo su responsabilidad.

5. FUNCIONES GENERALES

- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la unidad orgánica a su cargo, conforme al ámbito de su competencia.
- k) Proponer al titular del Órgano la tramitación de Ordenanzas Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones de Gerencia General Regional, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional regional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Orgánica.
- l) Asesorar técnicamente al titular del Órgano y demás Órganos, e instancias dependientes del Gobierno Regional Cajamarca en materias de su competencia.
- m) Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- n) Planificar, organizar, dirigir, y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad Orgánica, generando espacios para retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Dirección de Personal.
- o) Solicitar al personal a su cargo la formulación de informes que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica, autorizándolos y poniéndolos a consideración del titular del Órgano, según corresponda.
- p) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los bienes, servicios y otros recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su cargo, orientando su uso a la obtención de resultados.
- q) Coordinar la realización de estudios de investigación, recomendaciones, programas de capacitaciones y otros que considere necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Las demás funciones que le asigne el titular del Órgano en el marco de su competencia.

6. REQUISITOS MÍNIMOS

Sub Gerente De Acondicionamiento Territorial

Sub Gerente De Desarrollo Institucional

Sub Gerente De Desarrollo Social Y Humano

Sub Gerente De Gestión Del Medio Ambiente

Sub Gerente De Promoción De La Inversión Privada

Sub Gerente De Operaciones

Sub Gerente De Programación E Inversión Publica

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a ocho (06) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:58:38 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	PROCURADOR PÚBLICO REGIONAL ADJUNTO	44507012
---------------------------------------	---------	-------------------------------------	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el Procurador Público Regional, en el ejercicio de las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Reemplazar con las mismas atribuciones al Procurador Público Regional en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro tipo de impedimento de éste, bastando su firma como Procurador Adjunto en los escritos que presente y/o documentos que suscriba.
- Ejercer la representación plena, en reemplazo del Procurador Público Regional en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional.
- Elaborar las estadísticas de los procesos judiciales y sus estados situacionales, así como los informes anuales de gestión para ser incluidos en la Memoria de Gestión del Consejo de Defensa del Estado.
- Absorber consultas respecto de procesos judiciales en trámite o en ejecución que involucren al Gobierno Regional Cajamarca.
- Mantener actualizado las causas judiciales en las que se ejerza la defensa del Gobierno Regional, conduciendo la agenda de trabajo de la Procuraduría Pública Regional.
- Proponer y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones de procesos técnico-legal.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo y en la elaboración del Plan Anual de la Procuraduría Pública Regional.
- Participar en la elaboración de los informes a ser elevados, según corresponda, al Consejo Regional y al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y colegiatura.
- Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.
- Capacitación especializada en el área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:58:50 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	DIRECTOR DE UNIDAD ORGÁNICA	44507012
--	---------	--------------------------------	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Sede Regional bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- Supervisar y promover cuando así corresponda, que las intervenciones de la Unidad Orgánica a su cargo estén articuladas con las realizadas por otras instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Gobierno Regional Cajamarca en materias cuya competencia corresponda a la Sede Regional a su cargo, según se le encargue.
- Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- Emitir las Resoluciones de su competencia, resolviendo asuntos de carácter administrativo o de administración, en el marco de las atribuciones expresamente conferidas.
- Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad así como supervisar al personal a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- Ejecutar de corresponder, actividades bajo su responsabilidad en articulación con organismos públicos o privados así como representar al superior jerárquico en instancias de coordinación según le sea requerido.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Director de Personal
Director de Patrimonio
Director de Abastecimiento

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público o privado no menor a cinco (05) años
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:59:03 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445(COD.)
------------------------------	---------	---------------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público o privado no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:59:17 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE ARCHIVO REGIONAL	445(COD.)
---------------------------------	---------	---------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público o privado no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:59:31 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	445(COD.)
------------------------------	---------	--------------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar en trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- Participar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- Apoyar en la formulación de proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- Integrar equipos de trabajo especializados.
- Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público o privado no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:59:43 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	445(COD.)
---------------------------------	---------	---	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar y dirigir trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- Programar y conducir acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público o privado no menor de cinco (5) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 17:59:57 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	445(COD.)
------------------------------	---------	-------------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico especializado en materia de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar de los procesos de planeamiento, propuesta, dirección, organización, ejecución y supervisión de las acciones y procesos, en concordancia con los lineamientos de política de desarrollo nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- Intervenir en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional y Plan Anual de la Sub Gerencia.
- Participar de las acciones de supervisión respecto de la normatividad legal relacionados al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Participar en la supervisión y evaluación de los procesos de formulación de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión de acuerdo a las necesidades determinadas en el ámbito regional.
- Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos.
- Participar en los procesos de licitación, concurso público y adjudicación directa para la ejecución de estudios de obras y proyectos.
- Brindar asesoría y apoyo técnico especializado en materia de su competencia.
- Apoyar en las acciones propias de identificación y calificación de estudios de obras y proyectos de inversión, con la participación de las entidades públicas, privadas y organizaciones de la población.
- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Contribuir en la formulación y propuesta de normas técnicas en materia de su competencia.
- Coordinar la labor del personal profesional de la Sub Gerencia y supervisar la adecuada aplicación de las normas técnicas para la formulación de los expedientes de estudios de obras y proyectos de inversión.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en cargos directivos no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 18:00:15 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	AUDITOR III	445(COD.)
------------------------------------	---------	-------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar en los equipos de trabajo para el desarrollo de Auditorias y Exámenes Especiales.
- Coordinar con el Jefe de la Comisión de Auditoria sobre los procedimientos y técnicas a aplicar en las acciones de control.
- Participar en la elaboración de los informes de Auditoria y Exámenes Especiales, en cuyos procesos haya intervenido.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el estado situacional de las acciones y/o actividades de control programadas y no programadas, informado de ello al responsable de la Comisión.
- Otras funciones afines que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.
- Experiencia en la conducción de programas de auditoria no menor de dos (2) años.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744169 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 18:00:33 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso sistemático de capacitación del personal del Gobierno Regional.
- b) Proponer y coordinar programas de capacitación a nivel regional en coordinación con las unidades ejecutoras.
- c) Intervenir en la elaboración y evaluación del Plan de Capacitación Institucional.
- d) Brindar información sobre el desarrollo de eventos de capacitación.
- e) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- f) Proponer, coordinar y ejecutar la realización de eventos de capacitación.
- g) Elaborar un directorio de entidades y profesionales que desarrollen acciones de capacitación de personal.
- h) Llevar el registro de los eventos de capacitación así como de los ponentes según especialidad.
- i) Elaborar y proponer normas técnicas propias del Sistema de Capacitación.
- j) Elaborar un padrón de los asistentes por curso y calificación.
- k) Elaborar los requerimientos del material necesario para la ejecución de los eventos de capacitación.
- l) Preparar material didáctico para los eventos que programe.
- m) Elaborar los informes finales de los eventos de capacitación que incluya la evaluación académica y financiera.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario. (De acuerdo al área funcional)
- Experiencia en la conducción de programas de capacitación no menor de dos (2) años.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744.168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 18:00:48 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO IV	445(COD.)
--	----------------	---------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- h) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniería.
- Estudios de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744169 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 18:01:05 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO III	445(COD.)
---------------------------------	---------	---------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:08:42 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar de los procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión en el sector agropecuario, por administración directa, convenio o contrata del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado, y Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- Presentar informes mensuales de avances físicos financieros de proyectos agropecuarios y/o actividades que se le asigne.
- Compatibilizar rendiciones de cuentas de proyectos o actividades ejecutados por administración directa, encargo o convenio.
- Intervenir en la elaboración del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos que se le encargue.
- Integrar comisiones de recepción, transferencia y liquidación de obras, en materia de su especialidad.
- Apoyar en la organización de Bases de Datos de obras y proyectos ejecutados a liquidarse.
- Emitir informes técnicos, asesorar y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- Elaborar y proponer normas técnicas en materia de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:22:26 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	445(COD.)
---------------------------------	---------	---	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar en las acciones de identificación, propuesta, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, así como investigaciones en materia de recursos naturales y conservaciones de áreas naturales protegidas en el ámbito regional.
- Promover y efectuar estudios para sustentar la creación de nuevas áreas y zonas de conservación y protección en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- Participar en la formulación de proyectos de inversión en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas, según corresponda.
- Asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos sobre medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- Elaborar informes técnicos y absolver consultar en materia de su especialidad.
- Participar de la formulación y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- Intervenir en la formulación de políticas regionales en materia de recursos naturales y áreas protegidas.
- Participar en la formulación y desarrollo de programas y eventos de capacitación en asuntos de su competencia.
- Cautelar la implementación de normas técnicas y legales en materia de recursos naturales y áreas naturales protegidas.
- Participar de equipos de trabajo en materia de su especialidad.
- Elaborar y proponer programas y acciones de promoción y capacitación en aspectos de medio ambiente y áreas naturales protegidas.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.



Firmado digitalmente por: SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:24:32 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ABOGADO IV	445(COD.)
--	----------------	-------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Elaborar informes en materia jurídica.
- Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y Grado de Maestría.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.



Firmado digitalmente por: SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:25:02 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ABOGADO III	445(COD.)
--	----------------	--------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Participar en el Diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Elaborar informes en materia jurídica.
- Representar, por delegación al Gobierno Regional, ante las instancias del Poder Judicial, cuando sea necesario.
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado y Estudios concluidos de Maestría.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:25:28 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	445(COD.)
------------------------------------	---------	-----------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (De acuerdo al área funcional).
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744169 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:25:53 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional)
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.



Firmado digitalmente por: SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 18:03:56 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ECONOMISTA III	445(COD.)
--	----------------	-----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
- c) Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
- d) Participar en la formulación de proyectos y programas de promoción de la inversión privada regional.
- e) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de promover la inversión privada regional.
- f) Organizar y mantener actualizado una Base de Datos de información sectorial en los sectores productivos y de servicios.
- g) Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
- h) Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- i) Participar de propuestas de simplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
- j) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
- k) Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
- l) Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:02:06 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTA SOCIAL III	445(COD.)
--	----------------	-----------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- b) Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- c) Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- d) Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante ESSALUD.
- e) Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en ESSALUD.
- f) Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- g) Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- h) Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- i) Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Antonio.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Asistente Social o Trabajo Social.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744.168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:02:42 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades de promoción social en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:02:59 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de promoción social en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 23.11.2021 20:03:16 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	PLANIFICADOR IV	445(COD.)
--	----------------	------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- e) Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- f) Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- h) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- i) Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- j) Participar de los procesos para la formulación de las políticas de desarrollo regional
- k) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Contabilidad, Administración o profesión relacionada al área.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:03:32 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	PLANIFICADOR III	445(COD.)
--	----------------	-------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Intervenir en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- i) Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración o profesión relacionada al área.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744188 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:03:51 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	PLANIFICADOR II	445(COD.)
--	----------------	------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Intervenir en la consolidar la información relacionada a la evaluación del Plan Anual.
- i) Formular expedientes sobre acciones de demarcación territorial relacionadas con la normalización, la regularización y la formalización del territorio regional, realizadas por iniciativa del Gobierno Regional
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Economía, Administración o profesión relacionada al área.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:04:07 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- Procesar la información en los Programas informáticos que deban ser presentados a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Efectuar propuestas en asuntos de tributación regional.
- Proponer normas y procedimientos técnicos que permitan operativizar la información presupuestaria.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (De acuerdo al área funcional).
- Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Capacitación Especializada en el área
- Conocimiento de computación.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:04:27 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	445(COD.)
--	----------------	---	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- h) Intervenir en estudios técnicos para proponer la creación, modificación o supresión de tributos regionales o exoneraciones, conforme a ley.
- i) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:04:44 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- b) Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- c) Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- d) Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- e) Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- g) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización.
- h) Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- i) Formular, conducir, implementar y evaluar las acciones de simplificación administrativa en el Gobierno Regional
- j) Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- k) Participar en las acciones de Diseño de Modelos Organizacionales.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades de afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:05:03 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION I	445(COD.)
------------------------------------	---------	--------------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel básico, inherentes a su área funcional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Elaborar documentos técnicos de gestión para el Gobierno Regional
- Apoyar en el procesamiento y sistematización de información para las diferentes actividades que se desarrollan en la Unidad Orgánica
- Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnica del sistema de presupuesto.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Analizar y registrar normas, directivas y otras disposiciones legales y administrativas que emitan los organismos públicos del Gobierno Nacional y Regional.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:05:18 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO ADMINISTRATIVO III	445(COD.)
--------------------------------	---------	-------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado..
- Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen..
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

b) REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:05:35 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO ADMINISTRATIVO II	445(COD.)
--------------------------------	---------	------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado..
- Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen..
- Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:05:59 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I	445(COD.)
--------------------------------	---------	-----------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- b) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado..
- b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen..
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744.168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:06:17 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN ABOGACIA I	445(COD.)
--------------------------------	---------	--------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros que se le encargue.
- d) Efectuar las notificaciones de resoluciones por actos administrativos presentados ante el Gobierno Regional.
- e) Revisar, sistematizar y actualizar la normatividad jurídica de interés para la gestión del Gobierno Regional.
- f) Apoyar en la elaboración de informes de la Unidad Orgánica.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación profesional incompleta en Derecho.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:06:33 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA V	445(COD.)
--	----------------	---------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- Redactar informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Coordinar y brindar el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:06:52 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	SECRETARIA IV	445(COD.)
--	----------------	----------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

4. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
- b) Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
- c) Redactar informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- d) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
- e) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- f) Coordinar y brindar el apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- g) Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:07:07 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	CHOFER III	445(COD.)
--------------------------------	---------	------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- b) Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- c) Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- d) Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- e) Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- h) Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Licencia de conducir Categoría Profesional
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Capacitación en mecánica y electricidad automotriz

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:07:25 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	445(COD.)
--------------------------------	---------	---	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades sencillas según le sea requerido por el superior inmediato.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas.
- b) Informe sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.
- c) Velar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herramientas o menaje que se le entregue para el cumplimiento de su labor.
- d) Efectuar reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico.
- e) Coordinar las acciones con el personal profesional o técnico.
- f) Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
- Capacitación en el área

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:07:42 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	445(COD.)
--------------------------------	---------	--	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades variadas sencillas que requiera el superior jerárquico

2. FUNCIONES GENERALES

- Administrar la documentación normal y clasificada de la Unidad Orgánica.
- Apoyar en las labores de formulación de los documentos técnicos y de gestión institucional.
- Proyectar documentos de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico.
- Participar de reuniones técnicas del sistema de racionalización.
- Llevar el Archivo de la documentación de la Unidad Orgánica.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:09:47 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN ARCHIVO III	445(COD.)
--------------------------------	---------	---------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera en materia archivística.

2. FUNCIONES GENERALES

- c) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado..
- b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen..
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f) Realizar acciones de revisión, trámite y archivo de documentos por encargo de la Unidad Orgánica
- g) Apoyar en la formulación, orientación y aplicación, según corresponda, de Normas Técnicas sobre trámite de documentos y archivo.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168.pdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:11:18 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN INGENIERIA I	445(COD.)
--------------------------------	---------	----------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en trabajos de campo y otros que requiera su superior jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos y en los estudios de pre inversión.
- b) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- c) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- d) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- e) Apoyar en trabajos de campo
- f) Apoyar en el mantenimiento del archivo de expedientes técnicos y los estudios de pre inversión.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

b) REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller de Ingeniería Civil, o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) año en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:11:42 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	445(COD.)
--------------------------------	---------	--------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo elemental en labores manuales sencillas según la naturaleza de su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, tanto internos como externos.
- Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes de la Gerencia General, informando para su arreglo.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda.
- Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Gerencia General Regional.
- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia en labores propias del área.
- Capacitación en técnicas propias del área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:12:02 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	CONCILIADOR	445(COD.)
------------------------------------	---------	-------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades relacionadas a la conciliación administrativa laboral.

2. FUNCIONES GENERALES

- Participar en la elaboración del Plan Anual de actividades del área de dependencia.
- Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios; así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- Emitir opinión e informe técnico legales, así como orientar a los trabajadores y dependencias de la entidad en asuntos de su especialidad.
- Participar de equipos de trabajo y comisión en temas vinculados al área o su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Abogado.
- Experiencia profesional no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades de promoción social en el sector público
- Capacitación Especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744169 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:13:10 -05:00

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ASISTENTE EN SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL II	445(COD.)
---------------------------------	---------	---	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

2. FUNCIONES GENERALES

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o emitir opiniones
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:13:27 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	445(COD.)
-----------------------	----	--------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- b) Supervisar y promover cuando así corresponda, que las intervenciones de la Unidad Orgánica a su cargo estén articuladas con las realizadas por otras instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Gobierno Regional Cajamarca en materias cuya competencia corresponda a la Sede Regional a su cargo, según se le encargue.
- d) Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- e) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- f) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- g) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- h) Ejecutar de corresponder, actividades bajo su responsabilidad en articulación con organismos públicos o privados, así como representar al superior jerárquico en instancias de coordinación según le sea requerido.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:13:44 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	445(COD)
-----------------------	----	---	----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Sede Regional bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la materia de gobierno digital en el Gobierno Regional Cajamarca y su ámbito de acción.
- b) Liderar la adecuación al ámbito del Gobierno Regional Cajamarca, la política y estrategia nacional de transformación digital.
- c) Asesorar a la Alta Dirección en la promoción y gestión de proyectos y actividades de implementación de tecnologías digitales u otros mecanismos destinados a mejorar la prestación de servicios digitales en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- d) Impulsar acciones intensivas del uso de tecnologías digitales para la prestación de servicios digitales en condiciones seguras, confiables, transparentes, interoperables en un entorno de gobierno digital.
- e) Planear, dirigir y supervisar la gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, infraestructura tecnológica, innovación, educación digital y datos.
- f) Proponer normativa regional complementaria para el uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales en el Gobierno Regional Cajamarca.
- g) Elaborar y establecer lineamientos, procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos u otros para la transformación digital en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- h) Promover la generación, recopilación intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones en materia de gobierno digital.
- i) Impulsar el uso intensivo de tecnologías digitales para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.
- j) Promover, elaborar, proponer y ejecutar convenios de cooperación interinstitucional en materia de transformación digital que involucren al sector público, privado, sociedad civil y la academia.
- k) Coordinar el desarrollo de asistencia y soporte técnico a las dependencias del GORE y entidades públicas del ámbito regional, en la implementación de tecnologías digitales.
- l) Gestionar los riesgos en materia de seguridad de la información y seguridad digital en el Gobierno Regional Cajamarca.
- m) Implementar mecanismos que faciliten el contacto digital del Gobierno Regional Cajamarca con los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda información institucional y trámites digitales, en el marco de las disposiciones legales de acceso a la información pública, mediante el uso de sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles y similares.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:14:37 -05:00

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR DE TESORERIA	445(COD.)
-----------------------	----	-----------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, ejecutar y controlar los procesos técnicos y las actividades especializadas inherentes a la Unidad bajo su responsabilidad, orientando el uso de recursos hacia resultados.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades y procesos técnicos a su cargo, garantizando su debida articulación y orientación al logro de los resultados previstos.
- b) Supervisar y promover cuando así corresponda, que las intervenciones de la Unidad Orgánica a su cargo estén articuladas con las realizadas por otras instancias del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asesorar técnicamente al superior jerárquico y demás órganos y unidades ejecutas del Gobierno Regional Cajamarca en materias cuya competencia corresponda a la Sede Regional a su cargo, según se le encargue.
- d) Desarrollar, sustentar y proponer políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento e institucionales que se encuentren vinculadas a las funciones asignadas a la Unidad Orgánica a su cargo, de acuerdo a sus competencias.
- e) Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración, de acuerdo a sus competencias.
- f) Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal a su cargo, orientándolos a la obtención de resultados.
- g) Formular Informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Unidad Orgánica a su cargo.
- h) Ejecutar de corresponder, actividades bajo su responsabilidad en articulación con organismos públicos o privados, así como representar al superior jerárquico en instancias de coordinación según le sea requerido.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

j) REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contabilidad o Economía.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cinco (05) años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de tres (03) años.
- Experiencia en la conducción y gestión de personal.
- **Capacitación especializada.**

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:14:58 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP – EJ	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	445(COD.)
---------------------------------	---------	--	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Participar en la elaboración de trabajos de especialización para la modernización de la administración pública regional y de aspectos de gestión gerencial.
- b) Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Unidad Orgánica, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencias del gobierno regional.
- c) Programar acciones para la aplicación de sistemas de gerencia por objetivos.
- d) Emitir informes técnicos que conlleven a la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan las entidades y dependencias del gobierno regional.
- e) Formular y sustentar proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- f) Conducir e integrar equipos de trabajo especializados.
- g) Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- h) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:15:18 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN TURISMO II	445(COD.)
------------------------------------	---------	-------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico.
- b) Ejecución y estudio para el desarrollo del producto y la planificación del turismo.
- c) Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
- d) Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia.
- e) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- f) Organizar eventos de naturaleza turística o representar al Sector en los mismos.
- g) Asesorar en el campo de su especialidad.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario en Turismo o Ciencias Sociales.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:15:38 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA PROMOCION ARTESANAL II	445(COD.)
------------------------------------	---------	---	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y coordinación de actividades de investigación y estudio para la promoción y desarrollo del área artesanal.

2. FUNCIONES GENERALES

- Supervisar y coordinar investigaciones y estudios dirigidos a la promoción y desarrollo del área artesanal.
- Formular proyectos de normatividad para el área artesanal.
- Proponer medidas para la utilización racional de recursos materiales y financieros en la producción y comercialización de artesanías.
- Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en el área artesanal.
- Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- Capacitar en actividades básicas de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:16:00 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	MEDICO VETERINARIO III	445(COD.)
------------------------------------	---------	---------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programación y supervisión de actividades médico veterinaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- Programar y supervisar campañas sanitarias de prevención y curación programas de extensión y capacitación pecuarias.
- Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario.
- Planear y ejecutar investigaciones bacteriológicas y parasitológicas.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Médico Veterinario
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a cuatro (04) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:16:20 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL III	445(COD.)
--	----------------	--	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y coordinación de actividades evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.

2. FUNCIONES GENERALES

- Organizar, supervisar y controlar labores de estudios y evaluación de expedientes relativos a promoción y desarrollo industrial.
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito industrial.
- Revisar y aprobar informes sobre expedientes de servicios industriales.
- Dictaminar sobre los expedientes presentados por las empresas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Representar al sector ante organizaciones y en asuntos Industriales.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:16:41 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP - ES	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II	445(COD.)
---------------------------------	---------	--	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades profesionales de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.

2. FUNCIONES GENERALES

- Estudiar y evaluar expedientes relacionados con las consultas que presentan las empresas industriales.
- Orientar a las empresas recurrentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
- Elaborar informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y a la inspección realizada en las plantas industriales.
- Revisar los reglamentos de seguridad e higiene industrial de las empresas, constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.
- Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:17:10 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA EN ARCHIVO III	445(COD.)
------------------------------------	---------	--------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de fondos documentales, estableciendo criterios y métodos de trabajos.
- b) Efectuar transcripciones paleográficas.
- c) Proponer programas de restauración y microfilmación de documentos
- d) Coordinar y participar en estudios e investigaciones, calificaciones y evaluaciones.
- e) Absolver consultas especializadas y emitir informes o dictamen de peritaje diplomático y paleográfico.
- f) Revisar y visar las copias expedidas de documentos.
- g) Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental.
- h) Participar en la programación y evaluación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos.
- i) Asesorar a entidades en la organización de archivos.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario
- Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.
- Capacitación especializada.



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:17:44 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	MAMA SUSTITUTA	445(COD.)
--------------------------	---------	----------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos.
- b) Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- c) Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones Psicológicas, físicas y mentales.
- d) Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- e) Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección.
- f) Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las áreas Psicosocial, médicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- g) Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.
- h) Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la Dirección.
- i) Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección.
- j) Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración
- k) Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores de encuentren en período de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
- l) Participar en las actividades de recreación que se programen.
- m) Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles etc., presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
- n) Informar oportunamente al profesional competente y a la Dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo.
- o) Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la Dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada.
- p) Cumplir con la normatividad interna de la Aldea.
- q) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completos.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:28:12 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	PROMOTOR ARTESANAL I	445(COD.)
-----------------------------	---------	-------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de labores de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales.

2. FUNCIONES GENERALES

- Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del área artesanal.
- Colaborar en la realización de trabajos técnicos destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales.
- Recopilar y analizar los datos para la formulación de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal
- Participar en la realización de ferias artesanales.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:18:03 -05:00



SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP – EJ	SUPERVISOR DE PROYECTOS	445(COD.)
------------------------------	---------	-------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo técnico, normativo especializado en la Unidad Orgánica.

2. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades altamente especializadas del Portafolio de Proyectos del Gobierno Regional.
- Ejercer labor de dirigir y supervisar a los equipos multidisciplinarios que le sean asignados.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de acuerdo a su competencia.
- Apoyar en la formulación de proyectos de normas técnicas de incidencia en el mejoramiento de la gestión pública regional.
- Participar en los procesos de selección en la contratación de consultorías y supervisión de proyectos de inversión pública.
- Participar de la formulación del Plan Anual de la Unidad Orgánica y proponer medidas y mecanismos de eficiencia y eficacia en los procesos de dirección y gerencia.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario (de acuerdo al área funcional).
- Experiencia en el sector público y/o privado no menor de cuatro (4) años.
- Experiencia en conducción y manejo de personal
- Capacitación especializada.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:18:24 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	TECNICO EN COMERCIALIZACION I	445(COD.)
-----------------------------	---------	----------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en comercialización

2. FUNCIONES GENERALES

- Recopilar y clasificar información básica de índole estadístico, económico o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- Ejecutar análisis preliminares sobre la información de comercialización.
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización verificando y adecuando la información requerida.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- Colaborar en el estudio de los mercados y en la confección de informes sencillos cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA, Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:18:46 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	TECNICO EN TURISMO II	445(COD.)
-----------------------------	---------	--------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de promoción y de desarrollo de programas turísticos.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico.
- b) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- c) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico nacional.
- d) Coordinar con organismos internacionales aspectos de promoción y de desarrollo turístico.
- e) Supervisar programas de programación turística.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:19:11 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	TECNICO EN TURISMO I	445(COD.)
-----------------------------	---------	-------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de Promoción turística.

2. FUNCIONES GENERALES

- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
- Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de viajes turísticos para evaluar condiciones existentes.
- Emitir opinión técnica de Expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas.
- Participar en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el Folclore, artesanía, organización de ferias y similares.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:19:34 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	445(COD.)
-----------------------------	---------	--	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en industrialización.

2. FUNCIONES GENERALES

- Recopilar y clasificar información básica de expedientes relacionados con las consultas que presentan las empresas.
- Revisar los reglamentos de seguridad e higiene industrial de las empresas, constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.
- Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:19:55 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO -
APOYO

SP – AP

TIA SUSTITUTA

445(COD.)

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades especializadas de asistencia.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Asumir la totalidad de las funciones y responsabilidades de la Madre Sustituta, cuando se encuentra remplazándola. Para ello deberá dejarse constancia en presencia del Sub-Director (a), del estado de salud de los niños que quedan a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden en que lo recibió, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
- b) Apoyar a las Madres Sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como de la limpieza extrema y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
- c) Mantener informado al Director de la Aldea y a la Madre que reemplaza sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencia.
- d) Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
- e) Realizar y cumplir otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director de la Aldea.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios completos.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica no menor a un (01) año en actividades afines en el sector público.
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:28:51 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN RACIONALIZACION II	445(COD.)
-----------------------------	---------	-------------------------------	-----------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisión y ejecución de actividades técnicas de apoyo a programas de racionalización.

2. FUNCIONES GENERALES

- Colaborar en estudios correspondientes a las áreas funcionales del Sistema de Racionalización.
- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa de acuerdo a indicaciones.
- Participar en la formulación de documentos de gestión institucional y normativa, relacionados con las funciones del Sistema de Racionalización.
- Intervenir en los estudios de Racionalización de procedimientos diseñando formularios, formatos y diagramando procesos.
- Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- Puede corresponderle participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos técnicos relacionados con el sistema de Racionalización..
- Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Técnico o formación profesional incompleta afin en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:20:44 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	445(COD.)
------------------------------------	----------------	-----------------------------------	------------------

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de poca dificultad .

2. FUNCIONES GENERALES

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, tanto internos como externos.
- Efectuar acciones de limpieza y desinfección de ambientes, vajillas y similares.
- Identificar deterioros y desperfectos en los servicios básicos de los ambientes de la Gerencia General, informando para su arreglo.
- Operar motores de manejo sencillo.
- Apoyar en el traslado y distribución de bienes, según corresponda.
- Apoyar en el control y custodia de los bienes y equipos de uso en los ambientes de la Unidad asignada.
- Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en labores propias del área.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:21:24 -05:00



SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TECNICO EN INFORMATICA	445(COD.)
--------------------------------	---------	---------------------------	-----------

3. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

4. FUNCIONES GENERALES

- d) Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- b) Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- c) Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- d) Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f) Apoyar en el Diseño, mantenimiento y actualización del Portal Electrónico y Correos Electrónicos de la Sede del Gobierno Regional
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

e) REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado de Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.
- Estudios de capacitación afines al área funcional.
- Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público
- Conocimiento de ofimática.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA
BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.11.2021 20:21:03 -05:00

REPORTE DE INCIDENCIAS

Al realizar la evaluación de los puestos tipo asociados a los perfiles de puestos, se identificó lo siguiente:

1. Perfiles de puestos que no tienen correspondencia con un puesto tipo:

N°	Nombre del puesto	Código del Puesto	Familia de puestos	Rol	Grupo de Servidores	Nivel / Categoría	Órgano	Unidad orgánica	Justificación
1	Operador de Servicios de Salud	CO0102103	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de servicios para la gestión institucional	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de gestión institucional	Dirección Regional de Administración	Dirección de Personal	El puesto pertenece a la Dirección de Personal y tiene como misión Promover la ejecución de los procesos vinculados a la ley de seguridad y salud en el trabajo y demás normativas complementarias, para el bienestar integral de los servidores/as del Gobierno Regional de Cajamarca. En tal sentido, el puesto corresponde a la familia de puesto Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes y al rol de Operadores de servicios para la gestión institucional; sin embargo no se ubica un puesto tipo específico en el catálogo que calce con las funciones del puesto.
2	Operador/a del Servicio de Enfermería	CO0101152	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aldea Infantil San Antonio	El puesto pertenece a la Aldea Infantil San Antonio y tiene como misión Colaborar con las actividades relacionadas a la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los niños, niñas y adolescentes albergados, en el marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, para contribuir con el cuidado de la salud e integridad dentro de la Aldea Infantil San Antonio. En tal sentido, el puesto corresponde a la familia de puesto de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes y al rol de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios; sin embargo no se ubica un puesto tipo específico en el catálogo que calce con las funciones del puesto.
3	Operador/a del Servicio de Nutrición	CO0101153	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aldea Infantil San Antonio	El puesto pertenece a la Aldea Infantil San Antonio y tiene como misión Contribuir al análisis y propuesta de soluciones a problemas de alimentación, nutrición y salud de la población albergada, en el marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, para contribuir con el cuidado de la salud e integridad dentro de la Aldea Infantil San Antonio. En tal sentido, el puesto corresponde a la familia de puesto de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes y al rol de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios; sin embargo no se ubica un puesto tipo específico en el catálogo que calce con las funciones del puesto.
4	Operador/a Educativo	CO0101154	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aldea Infantil San Antonio	El puesto pertenece a la Aldea Infantil San Antonio y tiene como misión Colaborar en proveer oportunidades de aprendizaje mediante la formación escolar, en el marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, a fin de construir mejores condiciones de vida de la población escolar de la Aldea Infantil San Antonio. En tal sentido, el puesto corresponde a la familia de puesto de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes y al rol de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios; sin embargo no se ubica un puesto tipo específico en el catálogo que calce con las funciones del puesto.
5	Operador/a del Servicio de Psicología	CO0101155	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios	Servidor de Actividades Complementarias	CO1 Operador de prestación y entrega de bienes y servicios	Gerencia Regional de Desarrollo Social	Aldea Infantil San Antonio	El puesto pertenece a la Aldea Infantil San Antonio y tiene como misión Asistir en la detección de problemas en el área psicológica, dentro del marco de la legislación laboral y los lineamientos establecidos, a fin de orientar su tratamiento. En tal sentido, el puesto corresponde a la familia de puesto de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional; mantenimiento y soporte; y choferes y al rol de Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios; sin embargo no se ubica un puesto tipo específico en el catálogo que calce con las funciones del puesto.

FIRMA DIGITAL



Firmado digitalmente por SILVA BALBUENA Ada Giovanna FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.11.2021 10:46:01 -05:00