



# ANEXO N° 01

# PERFILES DE PUESTO



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

Unidad Orgánica:	CONSEJO REGIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	CONSEJO REGIONAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR ASISTENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO CON CONTENIDO AVANZADO Y DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ENTIDAD. DICHAS LABORES COMPRENDEN ACTIVIDADES NUEVAS Y/O PREEXISTENTES EN LA ENTIDAD, CUYO VOLUMEN SE VE INCREMENTADO COMO CONSECUENCIA DE SITUACIONES ESTACIONALES, COYUNTURALES O EXCEPCIONALES, Y QUE SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE VINCULADAS A LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y/O ÁREAS USUARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.

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

1	REALIZAR REGISTROS FILMICOS DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
2	REALIZAR TRABAJOS DE EDICION DE AUDIO Y VIDEO
3	REALIZAR DISEÑO Y DIAGRAMACION DE REVISTAS, PERIODICOS Y OTROS.
4	REALIZAR TRABAJOS DE EDICION DE PROGRAMAS
5	EJECUTAR LA EMISION DE PROGRAMAS Y PROMOCION DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS ESTABLECIDAS
6	PRODUCCION DE INFORMES TELEVISIVOS
7	LOCUCION Y RELACIONES PUBLICAS
8	APOYO ADMINISTRATIVO EN SECRETARIA TECNICA DE CONSEJO REGIONAL
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	NO APLICA
<b>Coordinaciones Externas:</b>	NO APLICA

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
  
NO APLICA

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN PROCESOS PENALES.
CONOCIMIENTO EN PROCESOS CIVILES.
CONOCIMIENTO EN PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y LABORALES.
CONOCIMIENTO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA.
CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y LITIGACION ORAL.
CAPACITACIONES, CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y LITIGACION ORAL.

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 3,364.19	Incluye todos los montos, afiliaciones e incrementos remunerativos de acuerdo a los Decretos Supremos; asimismo estará sujeto a las deducciones de Ley.
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	No Aplica
<b>Coordinaciones Externas:</b>	No Aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

Conocimiento en OFIMATICA

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistemas Administrativos

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	No Aplica
<b>Coordinaciones Externas:</b>	No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

Conocimiento en seguridad y guardiania

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial  Remoto  Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO 05</b>
----------------------------------	----------------------------

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	Coordinaciones directas con Dirección.
<b>Coordinaciones Externas:</b>	Unidad de Protección especial, Juzgados de Familia.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

<b>A. FORMACION ACADEMICA</b> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>trabajo social, asistencia social y/o carreras afines por la formación.</b></td> </tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>trabajo social, asistencia social y/o carreras afines por la formación.</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <b>D. ¿Requiere habilitación?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																										
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>trabajo social, asistencia social y/o carreras afines por la formación.</b>																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																												
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																												



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO
CONOCIMIENTOS EN PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, GESTION PUBLICA
VOCACIÓN DE SERVICIO.

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MARCO LEGAL DE SEGURIDAD SOCIAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE LA CAPACITACION O BIENESTAR LABORAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CLIMA LABORAL O CLIMA ORGANIZACIONAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REFERENTES AL CARGO

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS
---------

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS
---------

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

01 AÑO
--------

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

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

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

NO APLICA
-----------

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de desarrollo de actividades para la promocion de adopciones y la reinsercion en la sociedad de los niños albergados.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>06</b>
----------------------------------	-----------------------------------

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Con conocimiento en manejo de SIAF

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestion Publica y/o Administracion Publica

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	
Coordinaciones directas con Dirección.	
<b>Coordinaciones Externas:</b>	
NO APLICA	

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Gozar de buena salud fisica y mental.
Experiencia en trabajos con menores y adolescentes
Madurez psicologica, emocional y afectiva
Disponibilidad de permanencia de 24 horas diarias con 02 o 03 dias de descanso semanal.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en primeros auxilios
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en programas educativos

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
**CÓDIGO DE PUESTO 08**

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA</b>
Dependencia jerárquica lineal:	ASILO DE ANCIANOS VIRGEN DEL ROSARIO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A. FORMACION ACADÉMICA**

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

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

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

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**
 Si  No

**D. ¿ Requiere habilitación?**
 Si  No


**CONOCIMIENTOS**

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CÓDIGO DE PUESTO**

**09**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ley N.°27444, Ley Organica del Proceso Administrativo General.
Conocimiento en Derecho Administrativo,
Conocimiento en Derecho Laboral

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



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

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional.
<b>Coordinaciones Externas:</b>	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Puno y Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A. FORMACION ACADÉMICA</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:60%;"></th> <th style="width:20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width:20%; text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width:30%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Economía, Estadístico y/o afines por la formación</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Economía, Estadístico y/o afines por la formación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p><b>D. ¿Requiere habilitación?</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>Economía, Estadístico y/o afines por la formación</b>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																															



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Ley N.°27444, Ley Organica del Proceso Administrativo General.

Conocimiento en Derecho Administrativo,

Conocimiento en Derecho Laboral

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

06 meses

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>11</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO PARA PATROCINIO JURIDICO GRATUITO
Dependencia jerárquica lineal:	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Poder Judicial, Juzgado del Trabajo de Puno y Juliaca.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

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

02 años

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

02 años

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CÓDIGO DE PUESTO**

**12**

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	<b>ABOGADO ESPECIALISTA-PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Dirección de Prevención y Soución de Conflictos.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

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

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
**CÓDIGO DE PUESTO**
**13**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

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

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas:**

Dirección de Prevención y Soución de Conflictos.

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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

