



ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 01
----------------------------------	-----------------------------------

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS
CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO Y GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO
CONOCIMIENTO EN OFIMATICA (WORD, EXCEL, POWER POINT, OTROS)

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Aplicación de Politicas Publicas
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF-SP)

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

08 AÑOS

Experiencia Especifica

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

04 AÑOS

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

04 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,364.19	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 02
----------------------------------	----------------------------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina Regional de Administración 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 de Puno.

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	No Aplica
Coordinaciones Externas:	No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:50%; text-align: center;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			<input 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>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación?</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"/> 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)		DERECHO																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input 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 tramite de gestion administrativa, elaboracion de requerimientos de bienes y servicios, elaboracion de cuadro de necesidades.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

C. Conocimientos de 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 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria





**GOBIERNO REGIONAL
DE PUNO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°003-2026
OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 03

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES A LA FORMACIÓN	<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
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	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	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

- A) Conocimiento en el Manejo del sistema integrado de administracion financiera (SIAF - SP), sistema integrado de gestion administrativa SIGA.
- B) Conocimiento de la Normativa del sector Publico relacionado al sistema de contabilidad Gubernamental y normas de control interno.
- C) Amplio conocimiento y interpretacion de la ley de contrataciones del estado y su reglamento (vigente)

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

- Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cursos en sistemas administrativos
- Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema integral de administracion financiera SIAF-SP, sistemas integrado de gestion administrativa SIGA
- Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema electronico de contrataciones del estado (SEACE)

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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



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

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		NO APLICA	<input type="checkbox"/> Bachiller			<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestria		NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			<input type="checkbox"/> Doctorado			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación?</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 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)		NO APLICA																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestria		NO APLICA																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		NO APLICA																																							



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 guardiana

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



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

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

Coordinaciones Internas:	
Coordinaciones directas con Dirección.	
Coordinaciones Externas:	
Unidad de Protección especial, Juzgados de Familia.	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA <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"/> 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> </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"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> TRABAJO SOCIAL, ASISTENCIA SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	C. ¿Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <hr/> D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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"/> 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"/>																		



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 prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria





GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°003-2026
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 06

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE LIMPIEZA Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR
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, baldeado, trapeado, encerado y desinfección de pisos, pasadizos, dormitorios, oficinas y servicios higiénicos de la institución
2	Sacudir, ordenar y tender las camas de los dormitorios de las personas adultas mayores, contribuyendo a mantener ambientes limpios y adecuados para su bienestar.
3	Realizar la limpieza de ventanas, mamparas, comedor, baños, duchas, paredes, techos, puertas, pasamanos y demás ambientes de uso común.
4	Apoyar en las actividades de higiene y aseo personal de las personas adultas mayores, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5	Ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y conservación de los ambientes de la institución, garantizando condiciones adecuadas de higiene, seguridad y salubridad.
6	Realizar la desinfección de ambientes, mobiliario, equipos, ropa de cama y prendas de las personas adultas mayores, contribuyendo a la prevención de enfermedades y al mantenimiento de un entorno saludable.
7	Recoger, clasificar y trasladar la ropa sucia de los dormitorios, aplicando las medidas de bioseguridad correspondientes para evitar la contaminación.
8	Apoyar en el control, identificación y distribución de las prendas de vestir de las personas adultas mayores, a fin de evitar pérdidas o extravíos.
9	Brindar apoyo en la distribución de alimentos y otras actividades complementarias relacionadas con la atención de las personas adultas mayores, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10	Adecuarse a los turnos programados por la institución para garantizar la continuidad de la atención y los servicios brindados a las personas adultas mayores.
11	Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordina con la Dirección del Asilo Virgen del Rosario Chucuito y el personal de la institución para el cumplimiento de las funciones asignadas

Coordinaciones Externas:

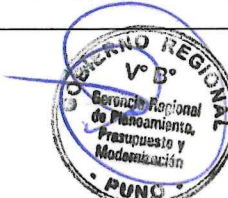
NO APLICA

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"/> 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 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"/> 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	NO APLICA

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



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en limpieza, desinfección, bioseguridad, lavandería, apoyo en la atención de personas adultas mayores.

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

Capacitación y/o curso en primeros auxilios básicos.

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 MESES

Experiencia Especifica

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

03 MESES

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

03 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

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 07
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECTORIALISTA-OSEL
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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA <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"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ING. ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y/O AFINES A LA FORMACIÓN</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)	ING. ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y/O AFINES A LA FORMACIÓN	<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		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	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)	ING. ECONÓMICA, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA Y/O AFINES A LA FORMACIÓN																														
<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 Gestion Publica
Conocimiento en Analisis Economico

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión Pública

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:

03 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y legal especializada en la planificación, organización, coordinación, desarrollo y seguimiento de las Mesas de Trabajo, facilitando el dialogo entre las partes involucradas y contribuyendo al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el marco de la normativa vigente.

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

1	Brindar asistencia técnica y legal para la organización, coordinación y desarrollo de las sesiones del Consejo Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (CRTPE), Consejo Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CORSSAT) y Comité Directivo Regional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CDRPETI)
2	Elaborar informes técnicos, opiniones legales, actas, ayudas memoria y demás documentos vinculados al funcionamiento de los espacios de diálogo y concertación sociolaboral
3	Realizar seguimiento y monitoreo de los acuerdos, compromisos, planes de trabajo y actividades aprobadas por el CRTPE, CORSSAT y CDRPETI.
4	Coordinar con entidades públicas, organizaciones sindicales, gremios empresariales y demás actores involucrados en las acciones de dialogo social y concertación.
5	Sistematizar, actualizar y elaborar reportes sobre la información, avances y resultados de los consejos y comités regionales.
6	Realizar otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos y Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas del CRTPE, CORSSAT y CDRPETI, Municipalidades, instituciones públicas y privadas, organismos de cooperación y demás actores vinculados a las materias sociolaborales, seguridad y salud en el trabajo y prevención del trabajo infantil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</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 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"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;">ABOGADO (A)</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)		<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO (A)	<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>C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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)																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO (A)																																	
<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):

Legislacion laboral y normas sociolaboral vigente
 elaboracion de informes tecnicos, actas y documentos administrativos

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Legislacion Laboral vigente y Seguridad Social

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

Cursos y/o Programas de Especialización de Especialización en Sguridad y Salud en el Trabajo

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista/ 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

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

