

ANEXO N° 01

PERFILES DE PUESTO



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
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)

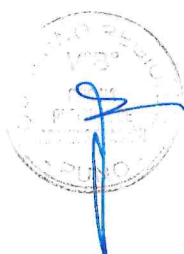
1	Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia de los pedidos de bienes, servicios para el cumplimiento de metas de la Oficina Regional de Administración y oficinas encargadas del Sistema Administrativo.
2	Coordinación, absolución de consultas u observaciones y la correcta elaboración 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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ING. ECONOMISTA, CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td> NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	ING. ECONOMISTA, CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACION	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitación?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	ING. ECONOMISTA, CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACION																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☒ 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):

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 Sistemas Administrativos

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

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:

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

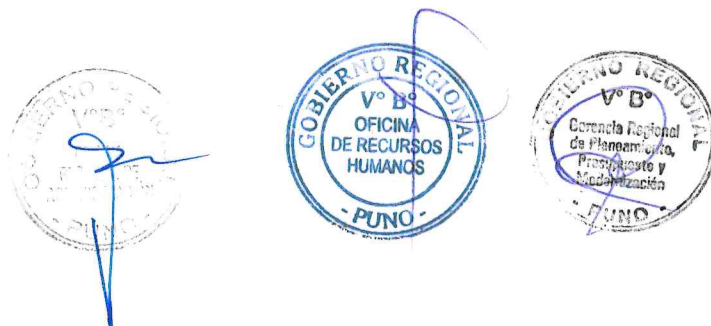
☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,364.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">DERECHO</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	DERECHO	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Requiere habilitacion?</td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	DERECHO																																				
☒ Bachiller																																					
☐ Título/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestria																																					
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Título																																					
☐ Si	☒ No																																				
D. ¿Requiere habilitacion?																																					
☐ Si	☒ No																																				



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	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, Asi como tambie proponer oportunamente las modificaciones necesarias. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

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

1	Control previo y concurrente del sistema de SIAF SP y proponer las modificaciones necesarias.
2	Revision y analisis de documentos que sustentan el gasto de ordenes de Servicio, ordenes de Compra, planillas por adminitracion directa, contratados, nombrados, proyectos, razonamiento, CTS, sepelio, Dietas, personal de confiianza, CAS, sectores, valorizaciones por contrata y admininstracion 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 asi 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.

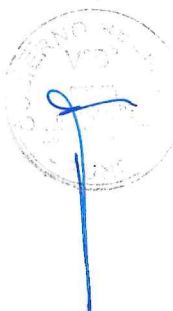
COORDINACIONES PRINCIPALES

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?																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo </td> <td> CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES A LA FORMACIÓN NO APLICA NO APLICA </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES A LA FORMACIÓN NO APLICA NO APLICA	<table border="1"> <tr> <td> ☒ Si ☐ No </td> </tr> <tr> <td> D. ¿Requiere habilitacion? ☒ Si ☐ No </td> </tr> </table>	☒ Si ☐ No	D. ¿Requiere habilitacion? ☒ Si ☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																						
☐ PRIMARIA	☐	☐																						
☐ SECUNDARIA	☐	☐																						
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																						
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																						
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																						
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA Y/O A FINES A LA FORMACIÓN NO APLICA NO APLICA																							
☒ Si ☐ No																								
D. ¿Requiere habilitacion? ☒ Si ☐ No																								



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 adminitrativa 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 adminitrativos

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema integral de administracion financiera SIAF-SP, sistemas integrado de gestion adminitrativa 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
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

• 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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ Maestría	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	<table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitación?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																		
☐ PRIMARIA	☐	☐																																		
☒ SECUNDARIA	☐	☒																																		
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																		
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																		
☐ Egresado(a)	NO APLICA																																			
☐ Bachiller																																				
☐ Titulo/Licenciatura																																				
☐ Maestría	NO APLICA																																			
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																			
☐ Doctorado																																				
☐ Egresado ☐ Titulo																																				
☐ Si	☒ No																																			
D. ¿Requiere habilitación?																																				
☐ Si	☒ No																																			



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en 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 Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica en la elaboración de planilla de remuneraciones, mantener actualizada el registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO del personal que labora en el Gobierno Regional de Puno. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.

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

1	Revisar la documentación para la elaboración de la planilla e ingresar la información al sistema de planillas, realizar la activación o cese del personal en el sistema de planillas.
2	Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
3	Proyectar calculos de liquidaciones (vacaciones trucas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
4	Proyección de boletas de pago de los trabajadores del Gobierno Regional de Puno
5	Elaboracion de planillas de pensionistas del Gobierno Regional Puno
6	Elaboracion de planillas del personal (Nombrados, Contratados, Reposicion Judicial) bajo el D. Leg. 276 del Gobierno Regional Puno
7	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

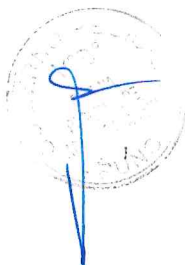
No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitación?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																				
☐ PRIMARIA	☐	☐																																				
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																				
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																				
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																				
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	CONTADOR (A), ADMINISTRADOR (A), INGENIERO (A) ESTADISTICO E INFORMATICO Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN																																					
☐ Bachiller																																						
☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																					
☐ Maestria																																						
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																					
☐ Doctorado																																						
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																					
☒ Si	☐ No																																					
D. ¿Requiere habilitación?																																						
☒ Si	☐ No																																					



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	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:	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 diagnostico 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.

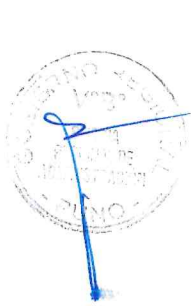
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Coordinaciones directas con Dirección.

Coordinaciones Externas:
Unidad de Protección especial, Juzgados de Familia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> TRABAJO SOCIAL, ASISTENCIA SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN. </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL, ASISTENCIA SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN.	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☒ Si ☐ No </td> </tr> <tr> <td> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td> ☒ Si ☐ No </td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si ☐ No	D. ¿Requiere habilitación?	☒ Si ☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐																																
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																
☐ Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL, ASISTENCIA SOCIAL Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN.																																	
☐ Bachiller																																		
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																	
☐ Maestría																																		
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																	
☐ Doctorado																																		
☐ Egresado ☐ Título																																		
☒ 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):

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 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	INICIO: Desde la Suscripcion del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	07
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la Revision, evaluacion y analisis de estudios de impacto ambiental de proyectos d inversion publica en el marco del SEIA y sistema de Programacion Mulianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE. Dichas labores comprenden actividades nuevas y/o preexistentes en la entidad, cuyo volumen se ve incrementado como consecuencia de situaciones estacionales, coyunturales o excepcionales, y que se encuentran directamente vinculadas a las funciones y competencias de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno.
--

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

1	Revision, evaluacion y analisis de estudios de impacto ambiental de proyectos d inversion publica en el marco del SEIA y sistema de Programacion Mulianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE
2	Elaborar los Informes disciplinarios de contaminacion, claidad del agua y aire e impactos ambientales
3	Elaboracion de opiniones e informes tecnicos ambientales
4	Cpacitacion y apoyo en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de agua, suelo, aire, ruido residuos oslidos y otros ue rgulan la gestion ambiental
5	Dar asistencia tecnica a las Direcciones Regionales y Gobiernos locales en la elaboracion de sus instrumentos de gestion ambiental local.
6	Absolver las observaciones que se realicen a las propuestas ambientales e informes respectivos, hasta lograr su validacion y aprobacion
7	participar y hacer seguimiento a procesos de solucion en problematicas socio ambientales que se encargue.
8	Otras funciones que asign su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura		☐ Maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo		☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES																																		
☐ Bachiller																																			
☒ Titulo/Licenciatura																																			
☐ Maestria	NO APLICA																																		
☐ Egresado ☐ Titulo																																			
☐ Doctorado	NO APLICA																																		
☐ Egresado ☐ Titulo																																			
☒ Si	☐ No																																		
D. ¿Requiere habilitacion?																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>			☒ Si	☐ No																															
☒ Si	☐ No																																		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tecnico en temas ambientales relacionadas al manejo y gestion ambiental
Conocimiento de normas internacionales y nacionales de procesos ambientales
Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluacion de impacto ambiental y sistema funcionales ambientales, conocimiento en la elaboracion de diagnostico y estudios ambientales, SIG ArsGis
Conocimiento tecnico de evaluacion de estudios de impacto ambiental, de los diversos sectores, conocimiento y aplicación de estandares de calidad ambiental (ECA) y limite maximos permisibles (LMP)
Conocimiento tecnico en elaboracion de instrumentos de gestion ambiental, conocimiento de proyectos de programas ambientales, sistema nacional de programacion multianual y gestion de inversiones INVIERTE.PE
Conocimiento tecnico en manejo de sistemas de informacion geografica

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

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:

02 AÑOS

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

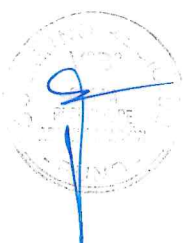
•Vocación de Servicio, •Proactivo, •Dinámico, •Responsable, •Trabajo en Equipo, •Trabajo a Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,864.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO PARA PATROCINIO JURÍDICO GRATUITO - DRTPE PUNO
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Brindar asesoría y patrocinio jurídico gratuito en materia laboral, garantizando la defensa de los derechos de los trabajadores mediante la elaboración de documentos legales, participación en procesos judiciales y orientación especializada, contribuyendo al acceso a la justicia laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría y patrocinio jurídico gratuito en materia laboral.
2	Elaborar demandas, escritos y recursos administrativos y judiciales
3	Participar en audiencias y diligencias
4	Emitir opinión e informe técnico legal, asesoramiento y patrocinio ante el poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.
5	Orientar al usuario sobre los demás servicios que rinda la Sub dirección de Defensa Legal gratuita y Asesoría al Trabajador.
6	Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), gratificaciones, vacaciones trunca, remuneraciones pendientes y otros conceptos laborales.
7	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al trabajador
Coordinaciones Externas:
Poder Judicial, Juzgado del Trabajo de Puno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
☐ PRIMARIA	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)	☒ Si	☐ No
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Bachiller		☒ Si	☐ No
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA		
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Maestría	NO APLICA		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA		
			☐ Doctorado	NO APLICA		
			☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, procedimiento administrativo y conciliación laboral.

Legislación laboral vigente y seguridad social.

Redacción de escritos judiciales y administrativos.

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

Curso y/o programa de especialización en Legislación laboral vigente y seguridad social.

Curso y/o programa de especialización en Procedimiento administrativo y conciliación laboral.

Diplomado en Gestión Pública.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante
Profesional ☐

Auxiliar o
Asistente ☐

Analista/
Abogado ☒

Especialista ☐

Supervisor /
Coordinador ☐

Jefe de Área o
Departamento ☐

Sub Gerente ☐

Gerente o
Director ☐

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

Experiencia específica en derecho laboral, procesal laboral o patrocinio judicial.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación en materia laboral, comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, dinámico y eficiente.

MODALIDAD DE TRABAJO

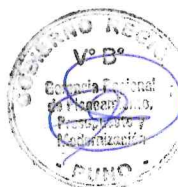
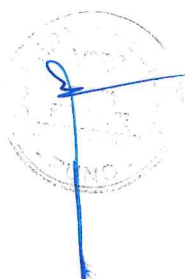
Presencial ☒

Remoto ☐

Mixto ☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	09
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

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

Brindar asesoría y patrocinio jurídico gratuito en materia laboral, garantizando la defensa de los derechos de los trabajadores mediante la elaboración de documentos legales, participación en procesos judiciales y orientación especializada, contribuyendo al acceso a la justicia laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría y patrocinio jurídico gratuito en materia laboral.
2	Elaborar demandas, escritos y recursos administrativos y judiciales
3	Participar en audiencias y diligencias
4	Emitir opinión e informe técnico legal, asesoramiento y patrocinio ante el poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia.
5	Orientar al usuario sobre los demás servicios que rinda la Sub dirección de Defensa Legal gratuita y Asesoría al Trabajador.
6	Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), gratificaciones, vacaciones trunca, remuneraciones pendientes y otros conceptos laborales.
7	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al trabajador y Zona de trabajo y promoción del Empleo Juliaca

Coordinaciones Externas:

Poder Judicial, Juzgado del Trabajo de Juliaca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)	☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		NO APLICA
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado		NO APLICA
			☐ Egresado ☐ Título		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, procedimiento administrativo y conciliación laboral.

Legislación laboral vigente y seguridad social.

Redacción de escritos judiciales y administrativos.

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

Curso y/o programa de especialización en Legislación laboral vigente y seguridad social.

Curso y/o programa de especialización en Procedimiento administrativo y conciliación laboral.

Diplomado en Gestión Pública.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista/
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

Experiencia específica en derecho laboral, procesal laboral o patrocinio judicial.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación en materia laboral, comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, , dinámico y eficiente.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACIÓN Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	10
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONCILIADOR EN MATERIA COLECTIVA
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y ASESORIA AL TRABAJADOR
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Conducir procesos de conciliación laboral individual y colectiva, mediante la aplicación de técnicas de resolución de conflictos y la formalización de acuerdos, promoviendo soluciones consensuadas y asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente,

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir audiencias de conciliación en materia laboral individual y colectiva, promoviendo soluciones consensuadas entre las partes.
2	Elaborar, suscribir y registrar actas de conciliación, asegurando su validez legal y correcta formalización.
3	Emitir constancias de no acuerdo cuando corresponda, garantizando el debido procedimiento.
4	Proveer las citaciones a conciliación, solicitada por el trabajador, ex trabajador, la organización sindical, por el empleador o por ambas partes.
5	Mantener registro actualizado de los procesos conciliatorios y reportar resultados.
6	Orientar al usuario sobre los demás servicios que brinda la Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador o quien haga sus veces en la G/DRTPE.
7	Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), gratificaciones, vacaciones trunca, remuneraciones pendientes y otros conceptos laborales.
8	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al trabajador.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)	☒ Si	☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA	☒ Si
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA		
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		NO APLICA	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado	NO APLICA		
			☐ Egresado ☐ Título			



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en régimen laboral privado y público.
Conocimiento en técnicas de medición y conciliación laboral
Redacción de escritos judiciales y administrativos.

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

Curso y/o programa de especialización en Legislación laboral vigente y seguridad social.
Curso y/o programa de especialización en técnicas de conciliación y resolución de conflictos.
Diplomado en Gestión Pública.
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista/ Abogado ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de 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

Experiencia específica en conciliación laboral, negociación colectiva y/o solución de conflictos sociolaborales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación en materia laboral, comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia,

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	11
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN DICTÁMENES ECONÓMICOS LABORALES
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Gestionar y brindar soporte técnico-administrativo en la gestión y seguimiento de dictámenes económicos laborales, mediante la atención de solicitudes, coordinación interinstitucional y control de procesos, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones en negociaciones colectivas.

FUNCIONES DEL PUESTO

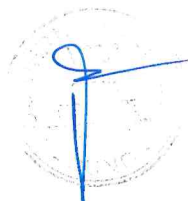
1	Recepcionar, evaluar y gestionar las solicitudes de elaboración de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral, correspondiente a las negociaciones colectivas del ámbito de su competencia.
2	Coordinar con el personal de la Dirección de Normativa de Trabajo la solicitud de apoyo técnico especializado y articular con las oficinas competentes para la adecuada atención de los servicios requeridos.
3	Elaborar proyectos de cartas, oficios, memorandos y demás documentos administrativos vinculados a la prestación de los servicios.
4	Brindar orientación e información a los administrados respecto al estado situacional y avance de sus solicitudes.
5	Organizar y coordinar asistencias técnicas dirigidas a las empresas en materia de dictamen económico laboral.
6	Implementar y mantener un sistema de control y monitoreo para el seguimiento del estado situacional de los servicios de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral.
7	Velar por la adecuada custodia, reserva y confidencialidad de la información vinculada a los servicios de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral.
8	Gestionar actividades de difusión y orientación dirigidas a organizaciones sindicales y empleadores en materia de dictamen económico laboral.
9	Informar periódicamente a la jefatura inmediata sobre las acciones ejecutadas y el estado de los servicios en trámite.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con los servicios de dictamen económico laboral, segundo dictamen económico laboral e informe laboral.
11	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
Coordinaciones Externas:
COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título </td> <td> LIC. EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, CONTADOR(A) Y/O CARRERAS AFINES NO APLICA NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, CONTADOR(A) Y/O CARRERAS AFINES NO APLICA NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td> ☐ SI ☒ No </td> </tr> <tr> <td> D. ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ No </td> </tr> </tbody> </table>	☐ SI ☒ No	D. ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																						
☐ PRIMARIA	☐	☐																						
☐ SECUNDARIA	☐	☐																						
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																						
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																						
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																						
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMISTA, CONTADOR(A) Y/O CARRERAS AFINES NO APLICA NO APLICA																							
☐ 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):

Conocimiento análisis económico, costos laborales o afines.

Conocimiento en derecho laboral o relaciones laborales.

Conocimiento en normativa laboral y negociación colectiva.

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

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Derecho Laboral o Relaciones Laborales.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en análisis económico, costos laborales

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:

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/
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

Comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN

S/

2,700.00

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

INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2026



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	12
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSICOLOGO -PROGRAMA "Trabajo Sin Acoso"
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Brindar atención psicológica, consejería y acompañamiento en casos de hostigamiento sexual laboral, mediante intervenciones de contención emocional, elaboración de informes técnicos y acciones de sensibilización, contribuyendo a la protección de las víctimas y la prevención de la violencia en el entorno laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención consejería psicológica primaria y contención emocional, intervención en crisis o acompañamiento psicológico a usuarios del servicio trabaja sin acoso, en caso de ser necesario.
- Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por hostigamiento sexual laboral en el ámbito de la DRTPE
- Elaborar materiales de difusión y sensibilización en coordinación con la dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
☐ PRIMARIA	☐ INCOMPLETA	☐ COMPLETA	☐ Egresado(a)	PSICOLOGO (A)	☒ Si ☐ No
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Maestría		NO APLICA
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	
			☐ Doctorado		NO APLICA
			☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	



CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre hostigamiento sexual laboral.

Técnicas de intervención en crisis y contención emocional.

Elaboración de informes psicológicos técnicos

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en enfoque de género y derechos humanos.

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

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
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

☐

Analista en
Orientación
Vocacional /
Psicólogo

☒

Analista/
Abogado

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN

S/

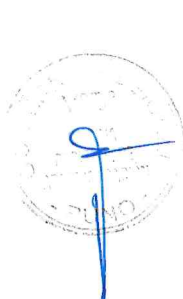
3,000.00

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

INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2026



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	13
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	REGISTRADOR PARA EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC PUNO
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS GENERALES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Gestionar el registro, evaluación y actualización de la información de los trabajadores de construcción civil en el RETCC, verificando el cumplimiento de requisitos y brindando orientación al usuario, a fin de garantizar la correcta administración del registro y el acceso a los servicios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carnet de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo
2	Registrar a los trabajadores de construcción civil en el Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC.
3	Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al Registro Nacional de Construcción civil – RETCC.
4	Emitir reportes e información estadística.
5	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales,

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES </td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td> NO APLICA </td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitación?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES																																				
☒ Bachiller																																					
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Si	☒ No																																				
D. ¿Requiere habilitación?																																					
☐ Si	☒ No																																				



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas informáticos y bases de datos.

Atención al ciudadano o calidad de atención en servicios públicos.

Gestión documental.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión pública.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en atención al ciudadano o calidad de atención en servicios públicos.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en gestión documentaria o trámite administrativo.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☒

Analista/
Abogado

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,800.00	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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	14
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	REGISTRADOR PARA EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC JULIACA
Dependencia jerárquica lineal:	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Gestionar el registro, evaluación y actualización de la información de los trabajadores de construcción civil en el RETCC, verificando el cumplimiento de requisitos y brindando orientación al usuario, a fin de garantizar la correcta administración del registro y el acceso a los servicios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

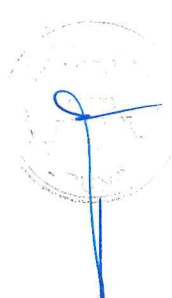
1	Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carnet de construcción civil, ya sea por inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo
2	Registrar a los trabajadores de construcción civil en el Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil – RETCC.
3	Brindar orientación a los trabajadores de construcción civil respecto al Registro Nacional de Construcción civil – RETCC.
4	Emitir reportes e información estadística.
5	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Zona de trabajo y promoción del empleo Juliaca
Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES </td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitación?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, CONTABILIDAD, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA O CARRERAS AFINES																																				
☒ Bachiller																																					
☐ Título/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestría																																					
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Título																																					
☐ Si	☒ No																																				
D. ¿Requiere habilitación?																																					
☐ Si	☒ No																																				




CONOCIMIENTOS

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

Manejo de sistemas informáticos y bases de datos.

Atención al ciudadano o calidad de atención en servicios públicos.

Gestión documental.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión pública.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en atención al ciudadano o calidad de atención en servicios públicos.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en gestión documental o trámite administrativo.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia 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

Comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN

S/

2,800.00

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

INICIO: Desde la Suscripción del Contrato

TERMINO: 31 de diciembre del 2026



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	15
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN TRABAJO ADOLESCENTE
Dependencia jerárquica lineal:	SUBDIRECCION DE INSPECCIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Gestionar y promover el servicio de autorización del trabajo adolescente, mediante acciones de orientación, atención de solicitudes, registro de información y actividades de sensibilización, garantizando el cumplimiento de la normativa y la protección de los derechos de los adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar actividades de difusión y de sensibilización sobre trabajo infantil, trabajo adolescente permitido y del servicio de autorización previa de trabajo adolescente.
2	Realizar actividades de orientación sobre el servicio de autorización previa de trabajo adolescente.
3	Atender a los usuarios sobre el procedimiento de autorización de trabajo adolescente.
4	Llevar un registro de las orientaciones, solicitudes atendidas y autorizaciones emitidas del servicio de autorización previa de trabajo para adolescentes.
5	Elaborar oficios, informes u otros documentos que se requieran
6	Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subdirección de Inspección laboral Seguridad y Salud en el Trabajo

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A), SOCIOLOGO(A), TRABAJADOR SOCIAL Y/O PSICOLOGO (A)	☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Titulo/Licenciatura	☒ Si ☐ No	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría	NO APLICA	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulo		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado	NO APLICA	
			☐ Egresado ☐ Titulo		



CONOCIMIENTOS

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

Normativa nacional sobre trabajo adolescente.
Convenios OIT relacionados al trabajo infantil.
Enfoque de derechos fundamentales.
Elaboración de informes técnicos.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en políticas públicas o programas sociales.
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en normativa sobre trabajo adolescente o trabajo infantil.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia 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/ 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

Comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,900.00	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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	



 	GOBIERNO REGIONAL DE PUNO	FORMATO	CAS N°004-2026
		PERFIL DE PUESTO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	16
---------------------------	------------------	----

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSICOLOGO PARA PROGRAMA "Trabajo Adolescente-Trabajo Sin Acoso" DRTPE JULIACA
Dependencia jerárquica lineal:	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO JULIACA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	(01)

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

Brindar atención psicológica, consejería y acompañamiento en casos de hostigamiento sexual laboral, mediante intervenciones de contención emocional, elaboración de informes técnicos y acciones de sensibilización, contribuyendo a la protección de las víctimas y la prevención de la violencia en el entorno laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|--|
| 1 | Brindar atención consejería psicológica primaria y contención emocional, intervención en crisis o acompañamiento psicológico a usuarios del servicio trabaja sin acoso, en caso de ser necesario. |
| 2 | Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por hostigamiento sexual laboral en el ámbito de la DRTPE |
| 3 | Elaborar materiales de difusión y sensibilización en coordinación con la dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. |
| 4 | Realizar otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata, |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

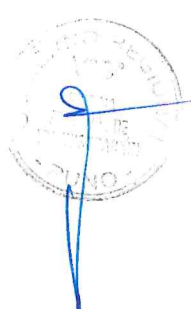
Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	PSICOLOGO (A)	☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		NO APLICA
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado	NO APLICA	
			☐ Egresado ☐ Título		




CONOCIMIENTOS

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

Normativa sobre hostigamiento sexual laboral.

Técnicas de intervención en crisis y contención emocional.

Elaboración de informes psicológicos técnicos

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en enfoque de género y derechos humanos.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante
Profesional

☐

Analista en
Orientación
Vocacional /
Psicólogo

☒

Analista/
Abogado

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Departamento

☐

Sub Gerente

☐

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación afectiva, adaptabilidad, trabajo en equipo, asertividad, eficiencia.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

Remoto

☐

Mixto

☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	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	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2026	

