



Resolución Ejecutiva Regional

Nº 1279-2014-GRSM/PGR

Moyobamba, 01 OCT. 2014

VISTO:

El Informe Técnico N° 025-2014-GRSM/OGP de fecha 29 de setiembre de 2014; la Nota Informativa N° 095-2014-GRSM/SGDI de fecha 30 de setiembre de 2014, el Informe Legal 497-2014-GRSM/ORAL de fecha 30 de setiembre de 2014, el Memorando N° 670-2014-GRSM/SG, de fecha 30 de setiembre de 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes N° 27902 y 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, por Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N°27902 se establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica financiera un Pliego Presupuestal.

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutivo 161-2013-SERVIR de fecha 27 de setiembre de 2013 aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)", disponiendo dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las entidades públicas. En su lugar dispone que a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente utilizar la metodología para la formulación de Perfiles de Puestos aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Que, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Clasificador de Cargos continúa vigente en tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR implemente el Manual de Puestos Tipo para las entidades públicas del Estado.





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 1279-2014-GRSM/PGR

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 330-2006-GRSM/PG, de fecha 07 de junio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de San Martín, como un instrumento de gestión que tenía como fin describir la estructura, funciones generales y específicas de los órganos estructurados y de los cargos; delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción. Precizando además la interrelación jerárquica, de modo que se convirtiera en un documento normativo que permitiera al personal conocer con claridad sus deberes y responsabilidades del cargo que se le ha sido asignado.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 832-2014-GRSM/PGR, de fecha 05 de junio de 2014, se aprueba el Uso del Aplicativo de "Elaboración de los Perfiles de Puestos" y el Manual de Usuario elaborado por el Proyecto USAID-PERU Políticas en Salud; complementado con la Resolución Ejecutiva Regional Nº 917-2014-GRSM/PGR, de fecha 01 de julio de 2014, que constituye el Equipo Conductor para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto y formar el Equipo Técnico Regional para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto.

Que, mediante Informe Técnico Nº 025-2014-GRSM/OGP de fecha 29 de setiembre del 2013, la Oficina de Gestión de las Personas remite informe conteniendo la propuesta de Catálogo de Perfiles de Puestos para su revisión y aprobación, sustentado en que el actual Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de San Martín está desactualizado en relación al proceso de modernización de la gestión establecida mediante Ordenanza Regional Nº 035-2007-GRSM/CR y respecto a los documentos de gestión vigentes en la entidad, tales como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Clasificador de Cargos; y, que se hace necesario contar con un documento de gestión que responda a las necesidades, especialización, procesos y funciones que se ejecutan en la entidad;

Que, los cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP han sido clasificados conforme al Clasificador de Cargos, existiendo plena coincidencia entre ambos documentos de gestión.

Que, en tanto SERVIR apruebe el Manual de Puestos Tipo, la directiva para la elaboración de los Cuadros de Perfiles de la Entidad y los lineamientos para la adecuación progresiva de las entidades al Manual de Perfiles de Puestos, no corresponde aprobar un Manual de Perfiles de Puestos pero si es obligatorio aplicar la metodología establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 1279-2014-GRSM/PGR

Que, en ese marco normativo el Gobierno Regional de San Martín requiere aprobar un Catálogo de Perfiles de Puestos conforme al Clasificador de Cargos, consistente con los documentos de gestión vigentes y aplicando la metodología aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

Que, mediante Nota Informativa N° 095-2014-GRSM/GRPyP/SGDI, de fecha 30 de setiembre de 2014, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín, opina favorablemente para la aprobación del Catálogo de Perfiles de Puestos, al encontrarse coherente con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal – (CAP) y Clasificador de Cargos de la entidad.

Que, mediante Informe Legal N° 497-2014-GRSM/ORAL, de fecha 30 de setiembre de 2014, la Oficina Regional de Asesoría Legal, visto los informes técnicos presentados por la Oficina de Gestión de las Personas y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, opina favorablemente para la aprobación del Catálogo de Perfiles de Puestos del Gobierno Regional de San Martín.

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil DS 040-2014-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional 003-2013-GRSM/CR, y con las visaciones de la Oficina de Gestión de las Personas, como ente técnico de la Oficina Regional de Administración, Subgerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Legal y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional y de las Direcciones Regionales Sectoriales, con excepción de lo correspondiente a sus órganos desconcentrados que esté normado en ellos, en tanto se implemente el proceso de reorganización interna de éstos, en el marco del proceso de rediseño institucional del Gobierno Regional de San Martín establecida mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR EL CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTOS del Gobierno Regional de San Martín; de alcance obligatorio al personal de todos los Órganos de Línea, Asesoramiento, Apoyo, Órganos





Resolución Ejecutiva Regional

Nº 1279-2014-GRSM/PGR

Desconcentrados y Direcciones Regionales del Pliego Gobierno Regional de San Martín; que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER que dicho Catálogo de Perfiles de Puestos deberá ser ajustado conforme a las necesidades de los puestos requeridos por el Gobierno Regional de San Martín y en el marco de los lineamientos y directivas que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR con copia de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
.....
Prof. Javier Ocampo Ruiz
PRESIDENTE REGIONAL





Catálogo de Perfiles de Puestos

**Gobierno Regional
de San Martín**

Oficina Regional de Administración
Oficina de Gestión de las Personas

**Aprobado con: Resolución Ejecutiva Regional
N° 1279 - 2014 - GRSM / PGR**

Octubre 2014

I. PRESENTACION:

El Catalogo de Perfiles de Puestos es un documento de gestión que contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la entidad, describe la identificación del puesto, las funciones básicas y específicas; las relaciones de autoridad, conocimientos, habilidades y competencias del puesto; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto, selección, evaluación y capacitación de los servidores al servicio del estado.

El Catalogo de Perfiles de Puestos del Gobierno Regional de San Martín es un documento de dirección y control, que tiene como finalidad precisar los puestos, perfiles, atribuciones que debe de poseer una persona para ocupar un puesto en cada una de las áreas.

Cabe precisar que, de acuerdo a la normatividad vigente sobre elaboración de documentos de gestión; mientras que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR no apruebe el Manual de Puestos Tipo, la directiva para la elaboración de los Cuadros de Perfiles de la Entidad y los lineamientos para la adecuación progresiva de las entidades al Manual de Perfiles de Puestos, es necesario contar con el documento de gestión denominado **"CATALOGO DE PERFILES DE PUESTOS"** conforme al Clasificador de Cargos aprobado mediante Ordenanza Regional N° 016-2012-GRSM/CR, de fecha 19 de setiembre de 2012.

El Catalogo de Perfiles de Puestos ha sido elaborada utilizando la metodología establecida, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 *"Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"*, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVI/PER y; ha dejado sin efecto las directivas que regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) en las entidades públicas y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos.

Este Catálogo de Perfiles de Puestos está dirigido a todo el personal del Pliego Gobierno Regional, para que conozca con exactitud y precisión las funciones, habilidades competencias que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar los objetivos institucionales del Gobierno Regional de San Martín; el mismo que para mantenerse actualizado, estará sometido a revisiones periódicas, de tal forma que conserve su vigencia.



ÍNDICE

I.-	PRESENTACIÓN	
II.-	FINALIDAD	07
III.-	ALCANCE	07
VI.-	OBJETIVO	07
V.-	BASE LEGAL	07
VI.-	ORGANIGRAMA	09
VII.-	PERFILES DE PUESTO	10
	MODULO I - PUESTOS CLASIFICADOS DE CONFIANZA	10
	Perfil de Puesto del Secretario del Consejo Regional.....	11
	Perfil de puesto del Asesor Temático.....	15
	Perfil de Puesto del Gerente General Regional.....	18
	Perfil de Puesto del Asesor de Presidencia Regional	22
	Perfil de Puesto del Asesor de Gerencia General Regional.....	25
	Perfil de Puesto del Procurador Público Regional.....	28
	Perfil de Puesto del Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto	31
	Perfil de Puesto del Sub Gerente de Presupuesto	35
	Perfil de Puesto del Sub Gerente de Programación de Inversiones.....	38
	Perfil de Puesto del Sub Gerente de Desarrollo Institucional	41
	Perfil de Puesto del Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.....	44
	Perfil de Puesto del Jefe de Oficina Regional de Asesoría Legal	47
	Perfil de Puesto del Sub Jefe de Oficina de Asesoría Legal	51
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastre.....	54
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina Regional de Administración	58
	Perfil de Puesto del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Pliego.....	62
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	66
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Logística	70
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.....	73
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información.....	77
	Perfil de Puesto del Secretario General	80
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	83
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.....	87
	Perfil de Puesto del Gerente Regional de Desarrollo Económico	90
	Perfil de Puesto del Asesor de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.....	94
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económica	97
	Perfil de Puesto del Director Regional de Agricultura.....	100
	Perfil de Puesto del Jefe de Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria	103
	Perfil de Puesto del Director de Desarrollo y Competitividad Agraria	106
	Perfil de Puesto del Director de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural	109
	Perfil de Puesto del Director de Operaciones Agrarias	112
	Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa	115
	Perfil de Puesto del Director Regional de Comercio Exterior y Turismo	118
	Perfil de Puesto del Director Regional de la Producción.....	122
	Perfil de Puesto del Director Regional de Energía y Minas	125

Perfil de Puesto del Gerente Regional de Desarrollo Social	129
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social	132
Perfil de Puesto del Director Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.....	135
Perfil de Puesto del Director Regional de Educación	138
Perfil de Puesto del Director Regional de Salud.....	141
Perfil de Puesto del Director Adjunto de la Dirección Regional de Salud	145
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Sectorial en Salud	149
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.....	152
Perfil de Puesto del Director de Salud Integral	155
Perfil de Puesto del Director de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud.....	158
Perfil de Puesto del Director de Operaciones Salud	162
Perfil de Puesto del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	165
Perfil de Puesto del Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	168
Perfil de Puesto del Gerente Regional de Infraestructura	171
Perfil de Puesto del Sub Gerente de Estudios y Obras.....	174
Perfil de Puesto del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras	177
Perfil de Puesto del Director Regional de Transportes y Comunicaciones	181
Perfil de Puesto del Director de Transporte Terrestre.....	185
Perfil de Puesto del Director de Caminos.....	189
Perfil de Puesto del Director de Comunicaciones	192
Perfil de Puesto del Director de Operaciones – Transporte.....	195
Perfil de Puesto del Gerente Regional de la Autoridad Regional Ambiental	199
Perfil de Puesto del Director Ejecutivo de Gestión Territorial	202
Perfil de Puesto del Director Ejecutivo de Gestión Ambiental.....	205
Perfil de Puesto del Director Ejecutivo de Administración y Conservación de Recursos Naturales .	209
Perfil de Puesto del Director del Archivo Regional	213
Perfil de puesto del Gerente Territorial Huallaga Central.....	217
Perfil de puesto del Gerente Territorial Bajo Mayo	220
Perfil de puesto del Gerente Territorial Alto Huallaga.....	223
MODULO II - PUESTOS CLASIFICADOS COMO DIRECTOR EJECUTIVO	226
Perfil de Puesto del Administrador del Consejo Regional.....	227
Perfil de Puesto del Tesorero	230
Perfil de Puesto del Supervisor de Área de la Oficina de Control Patrimonial.....	233
Perfil de Puesto del Supervisor de Área - Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico.....	236
Perfil de Puesto del Director de Infraestructura Agraria.....	239
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina de Planeamiento Sectorial - Comercio Exterior y Turismo	242
Perfil de Puesto del Director (a) de Producto Turístico y Artesanía.....	245
Perfil de Puesto del Director (a) de Promoción y Comercio Exterior	248
Perfil de Puesto del Director (a) de Fiscalización y Supervisión - Comercio Exterior y Turismo	251
Perfil de Puesto del Director (a) Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo.....	254
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Planeamiento Sectorial – Producción	257
Perfil de Puesto del Director de Promoción y Desarrollo Pesquero.....	260
Perfil de Puesto del Director de Promoción y Desarrollo Industrial	263
Perfil de Puesto del Director de Regulación y Supervisión – Produce	266
Perfil de Puesto del Director de Operaciones - Producción	269

Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa – Produce	272
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal – Produce	275
Perfil de Puesto del Director Sub Regional de la Producción Bajo Mayo	278
Perfil de Puesto del Jefe del Área de Regulación y Supervisión Bajo Mayo – Produce.....	281
Perfil de Puesto del Jefe de la Estación Pesquera Ahuashiyacu	284
Perfil de Puesto del Director de Promoción y Fiscalización Minero Energética.....	287
Perfil de Puesto del Director de Infraestructura Eléctrica.....	290
Perfil de Puesto del Director de Asuntos Ambientales Minero Energéticos	293
Perfil de Puesto del Director de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad	296
Perfil de Puesto del Director de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.....	299
Perfil de Puesto del Director de la Oficina de Promoción de Derecho y Género	302
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional – Educación	305
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina de Control, Seguimiento y Participación - Educación	308
Perfil de Puesto del Director de Gestión Pedagógica.....	312
Perfil de Puesto del Director de Operaciones – Educación	315
Perfil de Puesto del Director de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos – Salud.....	319
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal Sectorial – Salud	322
Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Medicamentos	325
Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Salud Colectiva y Ambiental	328
Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Salud Individual y Familiar	331
Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Regulación Sectorial de Salud.....	334
Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad Fiscalización Sectorial de Salud	337
Perfil de Puesto del Jefe de la Unidad de Recursos de la Dirección Operaciones Salud	340
Perfil de Puesto del Director de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo.	344
Perfil de Puesto del Director de Inspección del Trabajo	347
Perfil de Puesto del Director de Promoción del Empleo y Capacitación laboral.....	350
Perfil de Puesto del Director de Construcción y Saneamiento	353
Perfil de Puesto del Director de Vivienda y Urbanismo	356
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina de Gestión Administrativa – Transportes	359
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina de Gestión Presupuestal – Transportes.....	362
Perfil de Puesto del Jefe de Oficinas Zonales (Alto Mayo-Moyobamba, Huallaga Central-Juanjui, Bajo Mayo-Tarapoto.....	365
Perfil de Puesto del Director del Archivo Intermedio	369
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional – Educación	372
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional – Transportes	376
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional – Agricultura	380
Perfil de Puesto del Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional – Salud	384
MODULO III - PUESTOS CLASIFICADOS COMO EJECUTIVO	388
Perfil de Puesto del Director (a) Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central ...	389
Perfil de Puesto del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo	392
MODULO IV - PUESTOS CLASIFICADOS COMO ESPECIALISTAS	395
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Gerencia Regional de Infraestructura.....	396
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.....	399
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional	402

Perfil de puesto del Especialista Temático en la Sub Gerencia de Presupuesto	405
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.....	408
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Gerencia de Desarrollo Social	411
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.....	414
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Dirección Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades	417
Perfil de puesto del Especialista Temático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	420
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo	423
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Contabilidad y Tesorería	426
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Logística	429
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Gestión de las Personas	432
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Control Patrimonial.....	435
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Tecnologías de la Información	438
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Procuraduría Regional.....	441
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Asesoría Legal	444
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.....	447
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Gestión Agraria	450
Perfil de puesto del Especialista Temático en Comercio Exterior	453
Perfil de puesto del Especialista Temático en Turismo y Artesanía	456
Perfil de puesto del Especialista Temático en Gestión Educativa	459
Perfil de puesto del Especialista Temático en Energía	462
Perfil de puesto del Especialista Temático en Minería.....	465
Perfil de puesto del Especialista Temático en Hidrocarburos	468
Perfil de puesto del Especialista Temático en Producción	471
Perfil de puesto del Especialista Temático en Pesca y Acuicultura	474
Perfil de puesto del Especialista Temático en Salud	477
Perfil de puesto del Especialista Temático en Transportes.....	480
Perfil de puesto del Especialista Temático en Comunicaciones.....	483
Perfil de puesto del Especialista Temático en Saneamiento.....	486
Perfil de puesto del Especialista Temático en Construcción	489
Perfil de puesto del Especialista Temático en Vivienda	492
Perfil de puesto del Especialista Temático en Inclusión e Igualdad de Oportunidades.....	495
Perfil de puesto del Especialista Temático de la Autoridad Regional Ambiental.....	498
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	501
Perfil de puesto del Especialista Temático en la Órgano Regional de Control Institucional	504
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Gerencia Regional de Infraestructura.....	507
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Sub Gerencia de Presupuesto.....	510
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones	513
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Gerencia Regional de Desarrollo Social	516
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social	519
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Autoridad Regional Ambiental	522

Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina de Contabilidad y Tesorería.....	525
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina de Logística.....	528
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina de Gestión de las Personas.....	531
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina de Control Patrimonial.....	534
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina de Tecnologías de la Información.....	537
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Procuraduría Regional.....	540
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina Regional de Asesoría Legal.....	543
Perfil de puesto del Asistente Temático en la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.....	546
Perfil de puesto del Asistente Temático en Agricultura.....	549
Perfil de puesto del Asistente Temático en Comercio Exterior y Turismo.....	552
Perfil de puesto del Asistente Temático en Educación.....	555
Perfil de puesto del Asistente Temático en Energía.....	558
Perfil de puesto del Asistente Temático en Minería.....	561
Perfil de puesto del Asistente Temático en Hidrocarburos.....	564
Perfil de puesto del Asistente Temático en Inclusión e Igualdad de Oportunidades.....	567
Perfil de puesto del Asistente Temático en Salud.....	570
Perfil de puesto del Asistente Temático en Industria.....	573
Perfil de puesto del Asistente Temático en Pesca y Acuicultura.....	576
Perfil de puesto del Asistente Temático en Trabajo y Promoción del Empleo.....	579
Perfil de puesto del Asistente Temático en Transportes.....	582
Perfil de puesto del Asistente Temático en Comunicaciones.....	585
Perfil de puesto del Asistente Temático en Vivienda.....	588
Perfil de puesto del Asistente Temático en Construcción.....	591
Perfil de puesto del Asistente Temático en Saneamiento.....	594
Perfil de puesto del Asistente Temático en el Órgano Regional de Control Institucional.....	597
MODULO V - PUESTOS CLASIFICADOS COMO APOYO.....	600
Perfil de puesto del Asistente en Informática.....	601
Perfil de puesto del Electricista.....	604
Perfil de puesto del Mecánico.....	607
Perfil de puesto del Operador de equipos audiovisuales.....	610
Perfil de puesto del Operador del vigilante.....	613
Perfil de puesto de la Secretaria de Alta Dirección.....	616
Perfil de puesto de la Secretaria de Direcciones y áreas funcionales.....	619
Perfil de puesto de la Secretaria de Unidades Orgánicas de Tercer y cuarto nivel Jerárquico.....	622
Perfil de puesto del Asistente Administrativo.....	625
Perfil de puesto del Auxiliar Administrativo.....	628
Perfil de puesto del Chofer.....	631
XIX ANEXOS.....	634

II. FINALIDAD

El presente Catalogo de Perfiles de Puestos constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica del Gobierno Regional de San Martín, su misión, funciones, y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Catalogo de Perfiles de Puestos, alcanza obligatoriamente al personal de todos los Órganos de Línea, Asesoramiento, Apoyo, Órganos Desconcentrados y Direcciones Regionales del Pliego Gobierno Regional de San Martín, a excepción de lo normado en el párrafo segundo y tercero del Artículo Quinto de la Ordenanza Regional N° 003-2013.

IV. OBJETIVO

Definir para cada puesto las funciones esenciales y específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, escolaridad, entre otros criterios que se detallan en cada apartado correspondiente.

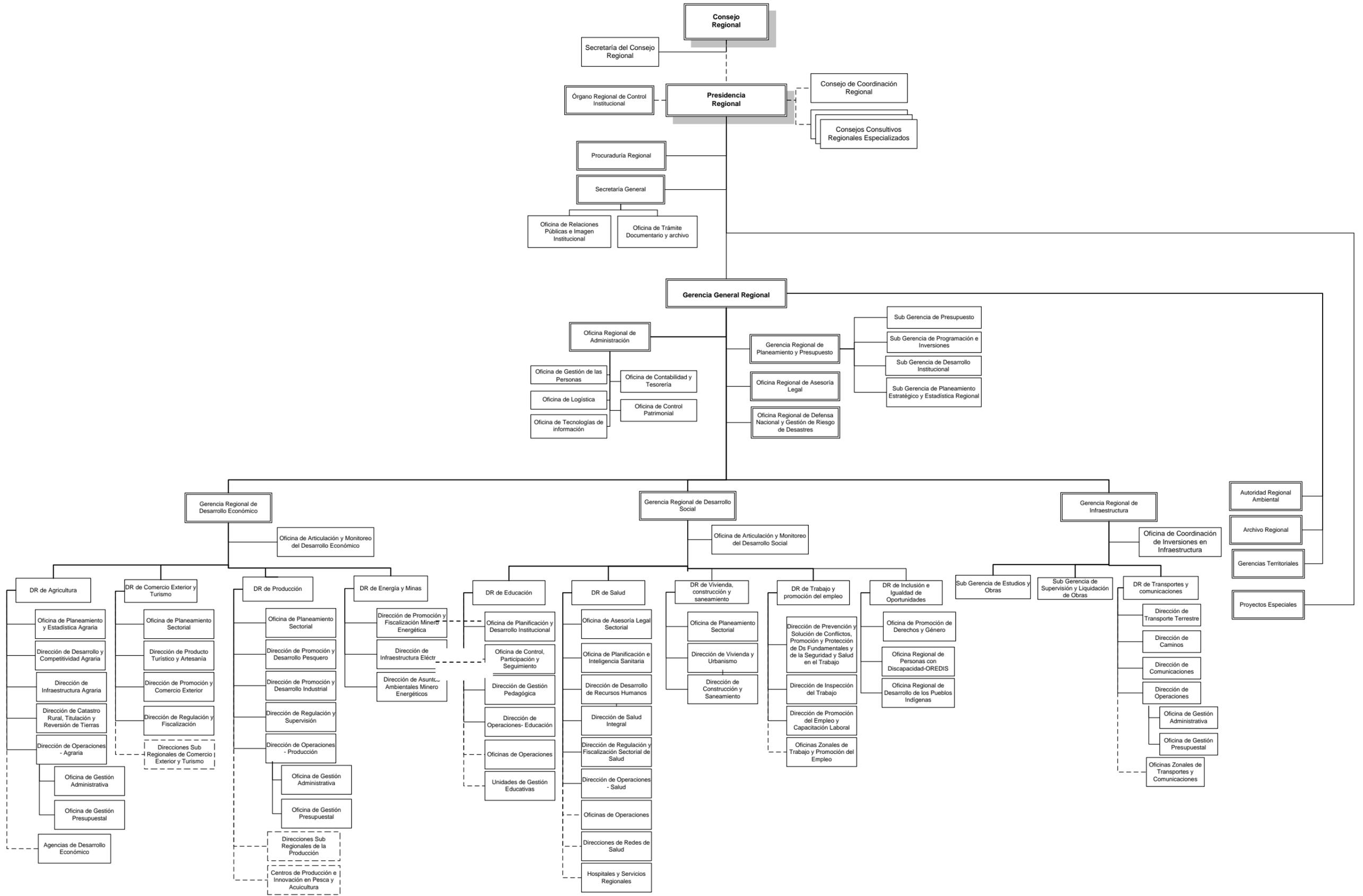
V. BASE LEGAL

1. Ley 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización.
2. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013.
3. Ley del Servicio Civil N° 30051 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE de fecha 27 de setiembre de 2013, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013.
5. Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR, de fecha 23 de octubre del 2007, que declara en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional de San Martín
6. Ordenanza Regional N° 016-2012-GRSM/CR, de fecha 19 de setiembre de 2012 que aprueba el CLASIFICADOR DE CARGOS del Gobierno Regional de San Martín.



7. Ordenanza Regional N° 003-2013-GRSM/CR, de fecha 03 de marzo del 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), del Gobierno Regional de San Martín.
8. Resolución Ejecutiva Regional N° 832-2014-GRSM/PGR, de fecha 05 de junio de 2014, que aprueba el Uso del Aplicativo de "Elaboración de los Perfiles de Puestos" y el Manual de Usuario elaborado por el Proyecto USAID-PERU Políticas en Salud.
9. Resolución Ejecutiva Regional N° 917-2014-GRSM/PGR, de fecha 01 de julio de 2014, que resuelve constituir el Equipo Conductor para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto y formar el Equipo Técnico Regional para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto.





VII. PERFILES DE PUESTOS

**MODULO I
PUESTOS CLASIFICADOS DE
CONFIANZA**



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Secretaría Técnica del Consejo Regional

I.2 Denominación :

Secretario

I.3 Nombre del Puesto :

Secretario del Consejo Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Consejo Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Asesor, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo y Secretarías.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente al Consejo Regional de San Martín, para el cumplimiento de sus funciones, previsto en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; encargada de realizar el seguimiento de los acuerdos que se adopten en sesiones de consejo y de las gestiones administrativas que realicen los consejeros/as regionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Coordinar con el Presidente/a del Consejo Regional, la formulación de la agenda de las sesiones del Consejo Regional, tramitarlas y asistir en su desarrollo.

Actuar como relatora en las Sesiones del Consejo Regional de San Martín.

Proyectar las Ordenanzas Regionales, Acuerdos Regionales y otros documentos que requiera el Consejo Regional.

Proveer a los/as Consejeros/as los servicios administrativos y apoyo logístico para el desempeño de sus funciones inherentes al cargo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo al presidente/a del Consejo Regional, comisiones y excepcionalmente a los consejeros/as del Consejo Regional que lo requieran.

Certificar las autógrafas de las Ordenanzas Regionales y Acuerdos del Consejo Regional, Actas de Sesiones de Consejo Regional; así como autenticar los documentos oficiales que expida el Consejo Regional.

Brindar asesoría técnica-legal a los/as consejeros/as para la sustentación de sus propuestas normativas y acuerdos, así como para dar respuesta a propuestas o consultas del Ejecutivo Regional o de ciudadanos/as individuales u organizados/as dirigidas al Consejo Regional para debate, pronunciamiento y/o acuerdo.

Custodiar el acervo documentario del Consejo Regional.

Organizar y gestionar el servicio técnico legal y administrativo, al Pleno del Consejo Regional; así mismo informar sobre el estado y desarrollo de los procedimientos, de la administración y del presupuesto asignado.

Coordinar la Agenda de las sesiones del pleno del Consejo Regional y asistir al/la Consejero/a Delegado/a y Consejeros/as Regionales durante el desarrollo de las sesiones.

Asistir técnica administrativa a las comisiones del Consejo Regional en el desarrollo de sus actividades.

Absolver consultas técnico administrativas de interés general a los miembros del Consejo Regional.

Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a Ley y/o Reglamento del Consejo Regional.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| (1) Presidencia Regional | (4) Direcciones Regionales |
| (2) Gerencia General Regional | (5) Unidades Ejecutoras |
| (3) Órganos de Línea | |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Otras Instituciones Públicas/privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias políticas, humanas y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Derecho y Ciencias Políticas | (4) Ley de Modernización de la Gestión Pública |
| (2) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa

4 años

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| (1) Organización de la Información. | (3) Planificación |
| (2) Redacción | (4) Memoria. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Secretaría del Consejo Regional

I.2 Denominación :

Asesor

I.3 Nombre del Puesto :

Asesor Temático

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Presidencia del Consejo Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia del Consejo Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar a la Presidencia del Consejo Regional, Comisiones Ordinarias del Consejo Regional; así como también a los Consejeros Regionales para evaluar técnicamente las propuestas planteadas y/o denuncias presentadas; en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Evaluar Técnicamente propuestas y/o denuncias presentadas ante el Consejo Regional.

Asesorar a la Presidencia del Consejo Regional y Comisiones Ordinarias del Consejo Regional; así como a los Consejeros Regionales que lo requieran.

Elaborar informes técnicos.

Asistir de manera obligatoria a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar con las diversas áreas del Gobierno Regional de San Martín.

Otras funciones que asigne la Presidencia del Consejo Regional y el Consejo en Pleno.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Presidencia del CR
- (2) Unidades Orgánicas
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Otras Instituciones Públicas/privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, políticas, económicas, contables, ingeniería y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública	0
(2) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos	
(3) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	(X)	()	()
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	() Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	() Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Orden |
| (2) Razonamiento verbal | (4) Planificación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia General Regional

I.2 Denominación :

Gerente General

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente General Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Presidente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Asesor, Asistente Administrativo y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas regionales y el desarrollo de los procesos de gestión pública regional de todas las unidades orgánicas del pliego; así como asegurar la evaluación de sus resultados, en cumplimiento de las prioridades y disposiciones de la Presidencia Regional en el Pliego Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Celebrar y suscribir en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo, conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponde al Gobierno Regional.

Articular y coordinar las gestiones de las Gerencias Regionales de Línea, órganos desconcentrados de alcance regional y/o sub regional.

Ejecutar las ordenanzas y acuerdos del Consejo Regional; así como hacer cumplir las disposiciones de la Presidencia Regional.

Remitir a la Presidencia Regional las propuestas de Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual, Presupuesto Institucional, Presupuesto Participativo Anual, Programa de Promoción de Inversiones y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, Programa Regional de Desarrollo de Capacidades, Programa de Desarrollo Institucional, Informe y Memoria Anual, Estados Financieros de la entidad; así como las propuestas de acuerdos de cooperación con otros gobiernos regionales y de estrategias de acción macroregionales.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar los procesos de gestión de los planes, políticas y programas, proyectos y servicios públicos regionales.

Supervisar el cumplimiento de las actividades y la prestación de los servicios públicos que brinda el Gobierno Regional a través de las Gerencias Regionales, órganos desconcentrados y demás organismos del Gobierno Regional.

Proponer al Presidente Regional la organización administrativa de la entidad; así como los proyectos de modificaciones presupuestales.

Supervisar y controlar la calidad de la ejecución de contratos, convenios, acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, ejecución de estudios y proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo.

Ejecutar la aplicación de las Normas Técnico-Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en la gestión y el desarrollo regional.

Coordinar por encargo del Presidente Regional, con organizaciones representativas de la institucionalidad regional y nacional; para la concertación e implementación de las políticas públicas regionales.

Supervisar y coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, la programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de San Martín.

Emitir periódicamente informes de gestión del avance y cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.

Brindar la autorización para acciones de cooperación internacional que gestionen otros órganos del Gobierno Regional, previa a la suscripción de compromisos o acuerdos que comprometan a la institución.

Otras funciones que le encomiende la Presidencia del Gobierno Regional en el marco de sus competencias y/o conforme a Ley.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:	
4.1 Coordinaciones Internas	
(1) Presidencia Regional	(4) Órganos Desconcentrados
(2) Órganos de Línea	
(3) Unidades Orgánicas	
4.2 Coordinaciones Externas	
(1) Ministerio de Economía y Finanzas.	(4) PCM - SGP
(2) SERVIR	(5) CEPLAN
(3) Organismos Descentralizados	(6) Gobiernos Regionales y Locales



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: _____ Grado: X	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Planeamiento Estratégico (2) Modernización de la Gestión Pública (3) Inversión Pública (4) Endeudamiento Público	(5) Gestión de Recursos Humanos (6) Abastecimiento (7) Contabilidad y Tesorería (8) Presupuesto Público
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Contrataciones del Estado y/o afines () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ () Diplomado: _____ () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa 6 años

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado. 3 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 3 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Empatía, Adecuada comunicación, proactivo e iniciativa.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Organización | (4) Síntesis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Presidencia Regional

I.2 Denominación :

Asesor

I.3 Nombre del Puesto :

Asesor de Presidencia Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Presidente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar de forma técnica y estratégica a la Presidencia Regional de San Martín, en asuntos de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Asesorar a la Presidencia Regional, en la gestión de la entidad respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

Proponer y evaluar las políticas de Gestión del Gobierno Regional.

Proponer acciones a adoptar con relación a la implementación de las políticas, planes y proyectos del Gobierno Regional.

Evaluar el Desarrollo de las Actividades de Comunicación técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del Gobierno Regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas, para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

Representar a la Presidencia Regional en comisiones y reuniones de trabajo internas, para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.

Coordinar con otras áreas y otras instituciones públicas y/o privadas para la realización de sus funciones.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Presidencia Regional
- (2) Órganos de Línea
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) PCM
- (2) Gobiernos Regional y Locales
- (3) Otras entidades Públicas y/o Privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Económicas, Contables, Administración y/o Ingeniería
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Administración, Gestión Pública y/o Políticas Públicas <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: X <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Supervisión, control y seguimiento de planes, proyectos, programas y procesos.
(2) Análisis de sistemas y sistemas de información.
(3) Legislación relacionada con Derecho Administrativo. | (4) Ley Procedimiento Administrativo General
(5) Gestión Pública. |
|--|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización: Gestión Pública y/o Políticas Públicas	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Derecho Administrativo, Planificación estratégica y/o afines <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	<input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		4 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		2 años
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requiaitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) Organización | (3) Síntesis |
| (2) Planificación | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia General Regional

I.2 Denominación :

Asesor

I.3 Nombre del Puesto :

Asesor de la Gerencia General Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar de forma técnica y estratégica a la Gerencia General Regional de San Martín, en asuntos de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Asesorar a la Gerencia General Regional en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

Proponer y evaluar las políticas de Gestión del Gobierno Regional.

Proponer acciones a adoptar con relación a la implementación de las políticas, planes y proyectos del Gobierno Regional.

Evaluar el Desarrollo de las Actividades de Comunicación técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del Gobierno Regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

Representar a la Gerencia General Regional en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.

Coordinar con otras áreas y otras instituciones públicas y privadas para la realización de sus funciones.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerente General Regional

(2) Órganos de Línea

(3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) PCM

(2) Gobiernos Regional y Locales

(3) Otras entidades Públicas y/o Privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Económicas, Contables, Administración y/o Ingeniería
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Administración, Gestión Pública y/o Políticas Públicas <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: X <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Supervisión, control y seguimiento de planes, proyectos, programas y procesos.
(2) Análisis de sistemas y sistemas de información.
(3) Legislación relacionada con Derecho Administrativo. | (4) Ley Procedimiento Administrativo General
(5) Gestión Pública. |
|--|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización: Gestión Pública y/o Políticas Públicas	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Derecho Administrativo, Planificación estratégica y/o afines <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) Organización | (3) Síntesis |
| (2) Planificación | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Procuraduría Pública Regional

I.2 Denominación :

Procurador Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Procurador Público Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Presidente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Consejo de Defensa Judicial del Estado

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista temático, Asistente Temático, Asistente Administrativo y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejercitar acciones legales de naturaleza constitucional, civil, penal, administrativo y otros, para la defensa de los derechos e intereses del pliego regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Representar en los procesos judiciales que involucren al Gobierno Regional, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios para la defensa de sus derechos e intereses.

Realizar las acciones de naturaleza constitucional, civil, penal, administrativa u otra que pueda corresponder en defensa de los derechos e intereses del Gobierno Regional, bajo los principios de Legalidad y Autonomía Funcional; así como monitorear las acciones de defensa.

Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias del Gobierno Regional de San Martín, incluso de otros niveles de gobierno, provincial y distrital, en la correcta defensa de los intereses del Estado.

Ejecutar y Supervisar estrategias de prevención de conflictos sociales, que deban ser solucionados mediante la intevención judicial y que puedan afectar los intereses o patrimonio del Gobierno Regional de San Martín.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y coordinar acciones de defensa del Gobierno Regional, solicitando informes, antecedentes y apoyo necesario de cualquier entidad pública, para el ejercicio de su función.

Informar al Consejo Regional del Gobierno Regional de San Martín; así como al consejo de Defensa Judicial del Estado, los resultados de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la institución.

Supervisar y controlar el Plan Operativo, Memoria Anual de Gestión, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Procuraduría Regional.

Otras funciones que se establezcan en el marco de la normatividad vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Presidencia Regional

(4) Unidades Orgánicas

(2) Oficina Regional de Asesoría Legal

(5) OCI

(3) Secretaría General

(6) Órganos Deconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Procuraduría Anticorrupción

(4)Fiscalía Anticorrupción

(2) Ministerio Público

(5) Contraloría General de la República

(3) Poder Judicial



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Abogado
---	----------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: <u>Mestría en Derecho Procesal y/o Gestión Pública</u> () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: Grado:
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Derecho Administrativo (2) Derecho Constitucional (3) Derecho Penal (4) Derecho Civil	(5) Derecho Laboral (6) Arbitral y Contrataciones con el Estado. (7) Gestión Pública
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: Curso: Derecho Administrativo, Derecho Penal y Constitucional. Diplomado: Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Ley de Contrataciones del Estado () Diplomado: Derecho Penal y Constitucional () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 3 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

ética y profesional, habil para el trabajo en equipo, y capacidad para resolver problemas con eficiencia, eficacia y oportunidad con un sentido humanista.

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| (1) Análisis | (3) Razonamiento Verbal |
| (2) Razonamiento Lógico. | (4) Redacción. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

I.2 Denominación :

Gerente Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, Sub Gerente de Presupuesto, Sub Gerente de Programación e Inversiones.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los procesos de Planeamiento, Inversión Pública, Desarrollo Institucional, Tributación, Estadística y Presupuesto en el ámbito regional, bajo la normatividad vigente para Asesorar al Consejo Regional, Presidencia Regional, Gerencia General Regional, así como a los demás órganos del Gobierno Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Visar y emitir conformidad técnica para elevar a la Presidencia Regional, el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado, los planes estratégicos y operativos institucionales, el Programa Multianual de Inversiones, los documentos de gestión y el presupuesto participativo en el ámbito regional.

Conducir y controlar el cumplimiento de las normas relativas a los procesos de planeamiento, inversión pública, desarrollo institucional, tributación, estadística y presupuesto en el ámbito regional

Conducir el proceso de formulación y consolidación, dar conformidad, elevar y sustentar a las instancias que correspondan, el proyecto de presupuesto del Pliego del Gobierno Regional, sus modificaciones y evaluaciones.

Conducir a los órganos del Gobierno Regional en la misión, la visión, objetivos y estrategias de largo, mediano y corto plazo, en las políticas y prioridades de desarrollo regional con un enfoque territorial, aprobadas por la alta dirección; y hacer seguimiento a los resultados e impacto de los mismos en el ámbito regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Informar y asesorar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación y nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Regional de Desarrollo Concertado, los planes institucionales, el presupuesto y el Programa Multianual de Inversiones.

Constituir las instancias técnicas en materia presupuestal para la determinación de las metas físicas.

Conducir el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Dar conformidad y controlar el establecimiento de las tasas y tarifas por los servicios que prestan los organismos y órganos del Gobierno Regional.

Emitir resoluciones en el marco de su competencia

Conducir y supervisar la Política Territorial Regional de San Martín, en coordinación con la Autoridad Regional Ambiental.

Instruir las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Regional.

Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.

Gestionar y supervisar las acciones de cooperación internacional que requiera alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.

Dirigir las reuniones del Comité Territorial de Coordinación Alto Mayo.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| (1) Presidencia Regional | (4) Órganos Desconcentrados. |
| (2) Gerencia General Regional | (5) Consejo Regional. |
| (3) Unidades Orgánicas. | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--|---|
| (1) Ministerio de Economía y Finanzas. | (4) CEPLAN |
| (2) Gobiernos Regionales y Locales. | (5) PCM |
| (3) Organismos Descentralizados. | (6) Ministerio de Educación, Salud, Transportes y Comunicaciones, Vivienda, Construcción y Saneamiento. |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Gestion Pública o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: ____ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|---|
| (1) Evaluación y Formulación del Presupuesto. | (4) Modernización de la Gestión Pública |
| (2) Planeamiento Estratégico. | |
| (3) Inversión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: En Planeamiento Estratégico o Presupuesto.	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión y Planeamiento Estratégico u otros afines <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF.	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| (1) Planificación | (3) Análisis |
| (2) Control | (4) Razonamiento verbal y matemático |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Presupuesto

I.2 Denominación :

Sub Gerente

I.3 Nombre del Puesto :

Sub Gerente de Presupuesto

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Tematico , Asistente tematico, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Evaluar el sistema de Presupuesto del Pliego Regional de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y al marco normativo vigente para un mejor desarrollo de los procesos presupuestales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Evaluar el Presupuesto del Pliego, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes para la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras.

Normar los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal para un adecuado desarrollo de los procesos presupuestales.

Verificar que la ejecución mensual del gasto se sujete al presupuesto institucional para poder percibir los ingresos y atender obligaciones de gasto en conformidad con los créditos presupuestarios autorizados.

Formular y Evaluar la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Presupuesto, para lograr que los objetivos y las metas establecidas se reflejen en los resultados esperados.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir los procesos de evaluación presupuestal para acompañar al logro de los objetivos institucionales, así como verificar la ejecución de ingresos, gastos, avances financieros y de metas físicas.

Hacer el seguimiento respectivo a la ejecución del ingreso y del gasto por parte de las Unidades Ejecutoras del Pliego, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas presupuestarias.

Planear las previsiones de ingresos del Gobierno Regional con enfoque multianual, para llevar un control de planeamiento institucional.

Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para la incorporación o disminución de metas aprobadas en el presupuesto institucional del Pliego.

Apoyar a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en la consolidación del presupuesto del Pliego para su aprobación, reflejándose en ello el límite máximo de gasto a ejecutarse en el ejercicio fiscal.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) S.G.P.E.y E..R.

(2) S.G.P. e I.

(3) S.G.D.I.

4) Oficina Regional de Asesoría Legal.

(5) Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del GRSM.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) CONECTAMEF

(2) Ministerio de Economía y Finanzas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: - Economía, Administración, Contabilidad y carreras afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Planificación y Presupuesto Público () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411) (2) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	(3) Amplia experiencia en la conducción de programas del sistema administrativo de Presupuesto.
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización: _____	DESEABLE: (X) Curso: Gestión Pública (X) Diplomado: en Planificación y Presupuesto Público () Programa de Especialización: _____
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistema Integrado Administración Pública	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 año(s)
--	----------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 año(s)
---	----------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	----------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para realizar trabajos de Campo y Disponibilidad para viajar.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Analisis | (3) Adaptabilidad |
| (2) Planificación | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| 2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| 3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Programación e Inversiones

I.2 Denominación :

Sub Gerente

I.3 Nombre del Puesto :

Sub Gerente de Programación e Inversiones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Pleneamiento y Presupuesto.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos, Asistentes Administrativos y Secretarías.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y controlar los Proyectos de Inversión Pública, según la normatividad vigente para ser ejecutados por el Gobierno Nacional, Regional y Local, según las necesidades de la Población.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar y evaluar los procesos en materia de inversión pública del Gobierno Regional de San Martín enmarcado en la política territorial regional.

Visar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formulen las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional, en conformidad con el informe técnico de validez de acto administrativo, respecto a la zonificación económica ecológica, ordenamiento territorial y Conducir y supervisar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado, priorizando la inversión según las previsiones de recursos y a las competencias que corresponden al Gobierno Regional.

Visar y emitir directivas para el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante las fases de pre inversión, inversión y post inversión.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Absolver consultas de las Unidades Formuladoras sobre las metodologías, estándares y procedimientos de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en coordinación con el ente rector del Sistema.

Supervisar la información de proyectos registrados en el Banco de Proyectos, de aquellos que se formulen, evalúen y se declaren viables por el Gobierno Regional.

Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM), ente rector del Sistema, sobre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.

Supervisar y controlar el registro de Unidades Formuladoras en el Aplicativo del Banco de Proyectos.

Supervisar y controlar la formulación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto en el marco de sus competencias y conforme a Ley.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Pliego del GRSM.
- (2) Unidades Formuladoras
- (3) Unidades Ejecutoras

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| (1) Ministerio de Economía y Finanzas | (4) ONG |
| (2) PCM | (5) Cooperaciones Internacionales. |
| (3) Gobiernos Locales | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Directiva del SNIP, Decreto Supremo N°102-2007-EF. | (4) Presupuesto por Resultados - PPR |
| (2) Plan Bicentenario Perú al 2021. | (5) Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |
| (3) Normas Vigentes referentes Planeamiento Sectorial | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: Gestión de Proyectos e Inversión Pública	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, Aplicativos Informáticos del Banco de	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:NINGUNO	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Regional. En caso de la OPI de un Gobierno Local, deberá residir en la circunscripción territorial

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|---------------|
| (1) Análisis | (3) Redacción |
| (2) Planificación | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

I.2 Denominación :

Sub Gerente

I.3 Nombre del Puesto :

Sub Gerente de Desarrollo Institucional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir los procesos de Modernización de la Gestión pública, Simplificación administrativa, actualización de instrumentos de gestión técnico normativos del Gobierno Regional y de sus órganos desconcentrados, en el Marco de la Normatividad vigente, para el desarrollo organizacional y mejora de la atención de los servicios a los/as Ciudadanos/as.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir los procesos de racionalización, modernización de la gestión, mejora de procesos y desarrollo organizacional del Gobierno Regional de San Martín y sus órganos desconcentrados.

Opinar sobre los documentos de gestión técnico-normativos del Gobierno Regional y de sus órganos desconcentrados

Conducir el proceso de simplificación administrativa y mejora de la atención y los servicios regionales a los/as ciudadanos/as.

Asesorar en la normatividad interna respectiva, así como proporcionar asesoramiento técnico en la implementación de los mismos.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir la Elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- del Gobierno Regional de San Martín.

Establecer mecanismos de supervisión y criterios de fijación, aplicación y control de las tasas y tarifas por los servicios que prestan los organismos y órganos del Gobierno Regional.

Conducir la Formulación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) PCM

(2) CEPLAN

(3) Gobiernos Locales



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, Ingeniería, Economía o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: ____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | (4) Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública |
| (2) Gestión Pública | |
| (3) Formulación de documentos de Gestión | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Simplificación Administrativa, Formulación de Instrumentos de Gestión. <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión/Gerencia Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Especialista Temático o Asistente Temático	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo y Capacidad de Trabajo Bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Planificación |
| (2) Razonamiento lógico | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1. Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional

I.2. Denominación :

Sub Gerente

I.3. Nombre del Puesto :

Sub gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional

I.4. Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto

I.5. Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6. Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer, desarrollar y hacer seguimiento del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos para la producción y análisis estadísticos de los diversos sectores, de acuerdo a la normatividad, políticas y prioridades de la Región, para facilitar la gestión del GR y el desempeño de los servicios públicos en función a las necesidades de la población.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y supervisar el proceso de planeamiento operativo del Pliego Regional y elevar cada año la propuesta de Plan Operativo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, en concordancia con el presupuesto institucional y alineado a las políticas y prioridades establecidas por la Alta Dirección.

Actualizar y monitorear el Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y el Plan Estratégico Institucional y sus herramientas de seguimiento y monitoreo en coordinación con los órganos correspondientes.

Proponer lineamientos a todos los órganos del Gobierno Regional para la producción, procesamiento, análisis y difusión de estadísticas sobre la realidad regional y el desempeño de los servicios públicos en el ámbito regional.

Formular el Plan Estadístico Institucional Anual y su respectiva evaluación.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Diseñar y conducir la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes, políticas, programas, proyectos y servicios públicos regionales con enfoque territorial.

Controlar la calidad de la información requerida para la formulación de los planes regionales de desarrollo e institucionales, así como para sus procesos de seguimiento y evaluación.

Supervisar y controlar la formulación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Coordinar y asesorar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas estratégicos de los órganos del Gobierno Regional de San Martín de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.

Apoyar en el proceso del Presupuesto Participativo Regional y verificar la consistencia de sus acuerdos con los objetivos y prioridades del Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado y los planes institucionales.

Emitir opinión técnica para el inicio de la etapa de pre inversión.

Asesorar en el Consejo de Coordinación Regional el establecimiento, definición y priorización de objetivos y metas de desarrollo de mediano y largo plazo en el ámbito regional.

Proponer y articular políticas, planes y programas regionales en función de la Política Territorial Regional de San Martín.

Diseñar proyectos de conformación de macro regiones y mancomunidades.

Proponer y coordinar los objetivos, estrategias y programas de mediano y largo plazo regional, en concertación con los gobiernos locales y otros actores del territorio, tomando en cuenta consideraciones para la reversión de los saldos migratorios negativos provinciales y una mejora en la redistribución espacial de la población.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.

IV. COORDINACIONES:

4.1. Coordinaciones Internas:

(1) Pliego del GORESAM	(4) Direcciones Regionales
(2) Órganos desconcentrados	
(3) Consejo Regional	

4.2. Coordinaciones Externas:

(1) Gobiernos Locales	(4) ONG
(2) MEF	(5) Entidades Cooperantes
(3) Otros Ministerios	



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Estadística y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Administración y Dirección de Proyectos, Estadística y/o afines. <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Directiva Nacional de Planeamiento (CEPLAN)	(4) Normas Vigentes referentes Planeamiento Sectorial
(2) Plan Bicentenario Perú al 2021.	(5) Presupuesto por Resultados - PPR
(3) Instrumentos de Gestión: PDRC, PEI, POI	(6) Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: Gestión y Planeamiento Estratégico u otros afines <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Seguimiento y evaluación de Programas presupuestales u otros afines <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

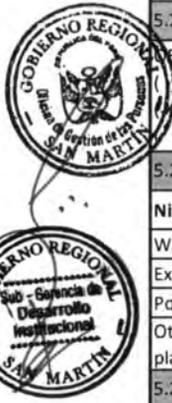
Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Base de Datos SIAF y otros aplicativos para planeamiento estratégico	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| (1) Planificación | (3) Organización de la Información |
| (2) Análisis | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Asesoría Legal

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina Regional de Asesoría Legal.

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Sub Jefe de Oficina de Asesoría Legal, Especialista Temático, Asistente Temático, Auxiliar Administrativo y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar permanentemente las disposiciones legales y emisión de opinión jurídica sobre materia vinculada a su competencia, con el propósito de salvaguardar los intereses y responsabilidades de la Presidencia Regional y Unidades Orgánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Actualizar permanente las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del Gobierno Regional, informando a los demás órganos sobre las disposiciones legales vigentes que se vinculen con sus ámbitos de competencia.

Asesorar a la Presidencia y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en asuntos jurídicos.

Ejecutar acciones en el campo jurídico legal que disponga la Presidencia Regional y/o la Gerencia General Regional.

Opinar y visar los proyectos de Ordenanzas Regionales, Acuerdos Regionales, Decretos Regionales, Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales, Resoluciones Generales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Emitir opinión jurídica y técnica en las iniciativas legislativas que el Consejo Regional proponga ante el Congreso de la República, en materias y asuntos de competencia del Gobierno Regional.

Absolver consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Injerir en los procedimientos administrativos y otros de competencia del Gobierno Regional, en el marco de sus competencias.

Revisar y visar los proyectos de contratos o convenios que celebre el Gobierno Regional en coordinación con los órganos correspondientes del mismo.

Supervisar y controlar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina Regional de Asesoría Legal, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Emitir los informes que sirven de sustento legal para la expedición de los actos administrativos, como son: Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Directorales Regionales y Administrativas, que resuelven los recursos impugnatorios planteados.

Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia y la Gerencia General dentro de su competencia y de acuerdo a Ley.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| (1) Presidencia Regional | (5) Control Interno |
| (2) Procuraduría Pública Regional | (6) Unidades Orgánicas |
| (3) Gerencia General Regional | (7) Órganos Desconcentrados |
| (4) Consejo Regional | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--|---|
| (1) Ministerio Público. | (4) Jurado Nacional de Elecciones |
| (2) Poder Judicial. | (5) OSCE |
| (3) Contraloría General de la República. | (6) Entre otras entidades públicas y/o privadas |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Abogado
---	----------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Derecho Administrativo () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Derecho Administrativo (2) Derecho Procesal (3) Derecho Municipal/Regional (4) Derecho Laboral	(5) Derecho Civil. (6) Defensa Judicial del Estado. (7) Gestión Pública. (8) contrataciones con el Estado
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: (X) Programa de Especialización: Derecho Procesal y/o Derecho Administrativo.	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Derecho Laboral o Procedimiento Administrativo General. () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SPIJ	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	3 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	3 años
---	--------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	--------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Conducta intachable, honradez, veracidad,

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1) Análisis | 3) Comprensión Lectora |
| 2) Comunicación Oral | 4) Adaptabilidad |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Asesoría Legal

I.2 Denominación :

Sub Jefe

I.3 Nombre del Puesto :

Sub Jefe de Oficina Regional de Asesoría Legal

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistente Temáticos, Auxiliar Administrativo y Secretraria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar y emitir opinión legal de su competencia ,con el propósito de salvaguardar los intereses y responsabilidades de la Presidencia Regional y Unidades Orgánicas en el Pliego Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.

Participar en la formulación de programas de trabajo relacionados con la aplicación de dispositivos legales.

Asesorar en asuntos jurídicos legales.

Emitir informes legales que sean requeridos.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Apoyar en las coordinaciones con el Sector Público y privado la mejor interpretación de actividades técnico-legales.

Participar en las acciones de defensa jurídica a favor de la Institución.

Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico

Establecer recomendaciones de caracter normativo.

Emitir opinion legal respecto a los recursos adminsitrativos interpuesto por los administrados.

Participar en los grupos tecnicos para atender asuntos de

Proponer acciones de defensa juridica a favor de la institucion.

Emitir informes legales que se soliciten.

Encargatura del despacho de la Oficina Regional de Asesoría Legal mientras dure la asusencia del titular.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Asesoría Legal.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Presidencia Regional

(3) Unidades Orgánicas

(2) Organos de linea

(4) Organos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio Público

(4) Jurado Nacional de Elecciones

(2) Poder Judicial

(5) OSCE

(3) Contraloría General de la República



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Abogado
---	----------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: Derecho Administrativo () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Derecho Administrativo	(4) Gestión de Personas
(2) Derecho Municipal/Regional	(5) Derecho Civil
(3) Gestión Pública	(6) Derecho Laboral

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Gestion Publica () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SPIJ	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Conducta intachable, honrradez, veracidad,

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1) Análisis | 3) Comprensión |
| 2) Comunicación Oral | 4) Adaptabilidad |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastre

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgo de Desastre

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistente Temático, Secretaria y Auxiliar Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los procesos de gestión de riesgo de desastres, así como evaluar acciones de defensa nacional y seguridad ciudadana, para asesorar a la Alta Dirección y demás órganos del Gobierno Regional en materias de su competencia en el ámbito regional; de acuerdo al marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir los procesos de gestión de riesgo de desastres en el ámbito regional, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil, bajo un enfoque preventivo y reducción de la vulnerabilidad, establecido en el mapa de vulnerabilidad del ministerio nacional del ambiente.

Formular así como evaluar acciones de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana en el ámbito regional, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas emitidas por la Secretaría de Defensa Nacional y el Ministerio del Interior.

Proponer un plan de gestión correctiva del riesgo según el nivel de riesgo existente en los distintos ámbitos de la jurisdicción regional.

Conducir el planeamiento, coordinación y supervisión de las actividades y obras de Prevención del riesgo de desastres, involucrando a todas las entidades ejecutoras en las materias de su competencia, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Formular y promover objetivos y políticas locales de Defensa Nacional, en coordinación con los gobiernos locales.

Supervisar y controlar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina Regional de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Coordinar la ejecución de programas o proyectos de seguridad ciudadana o gestión de riesgos de desastres naturales que sean ejecutados por la Gerencia Regional de Desarrollo social o la Autoridad Regional Ambiental, según corresponda.

Conducir el funcionamiento de los Sistemas Regionales de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el ámbito regional.

Evaluar las políticas regionales en materias de Defensa Nacional y Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas nacionales en esas materias.

Asesorar a la Presidencia Regional en asuntos relacionados con la Defensa Nacional, Seguridad ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres en el ámbito de San Martín.

Asesor a los órganos del Gobierno Regional y gobiernos locales, que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres y el funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Regional.

Conducir las acciones de prevención de desastres, brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y coordinar la rehabilitación de las poblaciones afectadas

Dirigir la Secretaría Técnica de los consejos Regionales de Defensa Nacional, Seguridad ciudadana, Gestión de Riesgos de Desastres y Centro de Operaciones de Emergencias.

Participar en la difusión de la Doctrina de Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional.

Promover la formación y equipamiento de Compañías de Bomberos Voluntarios en el Departamento de San Martín.

Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional, dentro de su competencia y de acuerdo a Ley.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas
- (2) Órganos Desconcertados.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio del Interior
- (2) INDECI
- (3) Gobiernos Locales
- (4) Bomberos Voluntarios



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Arquitecto, Ing. Geógrafo, Geólogo, Civil y/o carreras afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Gestion de riesgos de desastres naturales 0
 (2) Gestion Publica
 (3) Ley N° 28478 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión y Riesgo de Desastre <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ningno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|----------------|
| (1) Análisis | (3) Control |
| (2) Razonamiento Lógico | (4) Planificar |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Administración

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina Regional de Administración

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, Jefe de la Oficina de Logística, Jefe de la Oficina Gestión de las Personas, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial y Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar los recursos y los servicios requeridos en los procesos de gestión de las personas, logística, tesorería y contabilidad en el marco de los sistemas administrativos nacionales; así como el control patrimonial, servicios auxiliares y tecnologías de información, para el correcto funcionamiento del Gobierno Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Administrar y Supervisar la gestión de las personas, los recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, y servicios auxiliares para apoyar el ejercicio de las funciones y el logro de los objetivos de la entidad.

Supervisar la ejecución de los ingresos y gastos previstos en los planes y presupuesto aprobados por el Pliego regional, informando y coordinando permanentemente con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas.

Gestionar la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de todas las compras de bienes y servicios del Pliego y conducir los respectivos procesos de Licitación, Concursos de Precios y/o Méritos bajo su responsabilidad.

Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar el saneamiento técnico, legal y contable de los bienes patrimoniales y su registro en el Margésí de Bienes correspondientes al pliego regional.

Visar directivas y lineamientos para una eficiente gestión de los procesos administrativos bajo su competencia.

Emitir información bajo su responsabilidad requerida y participar en los procesos de formulación, monitoreo y evaluación del Presupuesto Institucional y el Planeamiento Operativo del Pliego regional, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Asesorar e informar a la Alta Dirección y demás órganos del gobierno regional sobre los asuntos de Personal, Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería e Informática de la entidad.

Administrar los compromisos de pagos de la entidad.

Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos del Control Patrimonial del pliego.

Conducir y administrar el CAFAE del pliego.

Suscribir los contratos de locación de servicios y del personal a contratar.

Conducir las relaciones interinstitucionales con entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros.

Dirigir y evaluar la gestión tecnológica de la información y comunicaciones del pliego.

Gestionar y Supervisar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina Regional de Administración, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Administrar los almacenes asignados a la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| (1) Órganos de Asesoramiento | (4) Órganos Desconcentrados |
| (2) Órganos de Línea | |
| (3) Unidades Orgánicas | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--|--|
| (1) Ministerio de Economía y Finanzas. | (4) Proveedores |
| (2) SUNAT | (5) Otras instituciones Públicas y/o privadas. |
| (3) OSCE | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública. () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Presupuesto Público
(2) Contabilidad Gerencial y Tesorería
(3) Gestión de Recursos Humanos
(4) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (5) Gestión Logística
(6) Gestión de Operaciones
(7) Gestión Pública |
|---|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Administración Pública, Gestión Logística y Operaciones o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SAT, SEACE, ACCESS	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------|
| (1) Análisis | (3) Control |
| (2) Planificación | (4) Síntesis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Administración

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Contador UE 0921 Sede Central, Supervisor de Área, Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar los procesos del Sistema de Contabilidad y Tesorería; así como los registros y balances financieros de acuerdo a la normatividad vigente, para el control de los fondos y valores del pliego presupuestal del Gobierno Regional de San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Ejecutar y supervisar la contabilidad y los registros de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la entidad; consolidar la información contable y elaborar al final del ejercicio los estados financieros y presupuestales del pliego, para remitirlos a los organismos pertinentes.

Planificar y Controlar los procesos de formulación afectación y evaluación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Oficina Regional de Administración y la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Elaborar y actualizar mensualmente el Balance de comprobación contable y los estados financieros con sus anexos respectivos y remitirlos trimestralmente a los Organismos pertinentes.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Controlar y consolidar los ingresos y gastos previstos en los planes y presupuesto, aprobados por el Pliego Regional; informando y coordinando con la Oficina Regional de Administración y la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas.

Apoyar e Informar a la Oficina Regional de Administración sobre los asuntos de Contabilidad y Tesorería.

Conducir y coordinar los compromisos de pagos de la entidad; y custodiar los comprobantes de pago conforme a la normatividad vigente.

Elaborar los estados de Ejecución Mensual del gasto determinando saldos presupuestales para remitirlos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Visar directivas y lineamientos para una eficiente gestión de los procesos administrativos bajo su competencia.

Apoyar en la formulación, monitoreo y ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Oficina Regional de Administración.

Proponer y visar Resoluciones en el ámbito de su competencia.

Controlar la actualización del saneamiento contable de los bienes patrimoniales y su registro en el Margesí de Bienes correspondientes al pliego regional.

Controlar los estados financieros del CAFAE del pliego y la consolidación de los correspondientes al Sub CAFAE.

Administrar la cartera de cartas fianzas de la entidad efectuando su registro, control de vencimiento, prórrogas y/o ejecución y apoyar en la actualización de la información para la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de todas las compras de bienes y servicios del Pliego.

Conducir las relaciones interinstitucionales con entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros.

Apoyar en la suscripción de contratos de locación de servicios y del personal a contratar.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-------------------------------|--|
| (1) Gerencia General Regional | (4) Oficina Regional de Asesoría Legal |
| (2) Direcciones Regionales | (5) Procuraduría Pública Regional |
| (3) Órganos desconcentrados | (6) Órgano Regional de Control Institucional |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) MEF
- (2) Dirección General de Contabilidad Pública
- (3) Contraloría General de la República



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Contador Público
---	----------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Contabilidad y Gestión Gubernamental, Administración Pública u otras afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) <input checked="" type="checkbox"/> NO ()	No aplica ()
---	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) <input checked="" type="checkbox"/> NO ()	No aplica ()
---	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Tesoro Público. (2) Sistema Integrado de Administración Financiera. (3) Ley del Presupuesto del Sector Público.	(4) Auditoría Gubernamental
---	-----------------------------

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Finanzas Públicas y/o afines. () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: SIAF, Módulo de saneamiento contable u ot	()	()	()	(X)

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
--	--	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Organización de la información |
| (2) Planificación | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión de las Personas.

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Administración.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Área Funcional II, Especialistas Temáticos, Asistentes Administrativos y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Generar estrategias para atraer, desarrollar y retener al talento humano, creando y fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano; y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y supervisar el Sistema Administrativo de Gestión de las Personas en el ámbito del Pliego Regional.

Aprobar y ejecutar políticas y lineamientos para el desarrollo del Plan de Recursos Humanos, en concordancia con las políticas nacionales y las necesidades institucionales, con aplicación de indicadores de gestión.

Gestionar la organización del trabajo y su distribución de manera sostenida, mediante el diseño y la administración de los puestos.

Gestionar y supervisar la provisión del personal a corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades institucionales.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer y dictar directivas para desarrollar e implementar el Sistema Administrativo de Gestión de las Personas en el ámbito del Pliego Regional.

Proponer y aprobar los documentos e instrumentos de gestión en materia de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.

Proponer normas técnicas, para los procesos de selección y contratación de las personas, que realicen las Unidades Ejecutoras del Pliego en el marco de la legislación laboral vigente.

Emitir y visar Resoluciones Jefaturales, sobre acciones de su competencia.

Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

Absolver consultas y emitir opinión técnica, vinculante en los asuntos de su competencia.

Gestionar y supervisar el proceso de incorporación e inducción del personal, en el ámbito del Pliego Regional.

Gestionar el proceso de Fortalecimiento de Capacidades y Desempeño del Personal, en el ámbito del Pliego Regional.

Gestionar y supervisar actividades orientadas al Bienestar del personal y al mejoramiento del clima y cultura institucional.

Visar los proyectos de Resoluciones Administrativas sobre acciones de su competencia; así mismo los contratos del personal a contratar.

Registrar y consultar sanciones a nivel de pliego, por delegación de la Oficina Regional de Administración en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.

Supervisar y monitorear la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas.

Supervisar y monitorear el Registro Nacional de Personas del Servicio Civil, en el ámbito del Pliego Regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Administración, en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) Oficina Regional de Administración. | (4) Órganos de línea. |
| (2) Secretaría General. | (5) Direcciones Regionales. |
| (3) Gerencia General Regional. | (6) Unidades Ejecutoras. |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---|--|
| (1) Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. | (3) Contraloría General de la República. |
| (2) Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. | (4) Otras instituciones públicas y/o privadas. |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Abogado, Psicólogo, Administrador, Ingeniero y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Administración, Recursos Humanos y/o Gestión Pública. <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos. (2) Gestión de Recursos Humanos con un enfoque por competencias. (3) Presupuesto Público.	(4) Legislación laboral (5) Recursos Humanos (normas legales vigentes, principios y procedimientos aplicados en el Sector Público). (6) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

BLIGATORIO: Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: Gestión de Recursos Humanos.	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización: _____
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: SIGA, PDT, SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/>	

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo Bajo Presión y trabajo en Equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Cooperación |
| (2) Síntesis | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Logística

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Logística

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Oficina Regional de Administración

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Oficina Regional de Administración

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos y Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar la administración de recursos logísticos y Contrataciones del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el suministro oportuno y adecuado de bienes y servicios de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar, controlar y supervisar los procesos de abastecimiento y la prestación de los servicios auxiliares del Gobierno Regional.

Desempeñar la secretaría técnica del Comité de Adjudicaciones, preparando la información necesaria para el otorgamiento de la buena pro, a los proveedores de bienes y servicios.

Asesorar y coordinar en materia de adquisiciones y abastecimiento a las Unidades Ejecutoras, la Oficina Regional de Administración y la Alta Dirección del Gobierno Regional.

Desarrollar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en el Gobierno Regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Distribuir con celeridad y oportunidad los recursos materiales y servicios a las unidades orgánicas del Gobierno Regional.

Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Logística, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Consolidar el Cuadro de Necesidades, de bienes y servicios a nivel institucional.

Informar a la Oficina Regional de Administración sobre el desarrollo de sus funciones y asesorarla en materia de su competencia.

Desarrollar otras funciones de su competencia que le asigne el Director Regional de Administración.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Oficina Regional de Administración

(4) Direcciones Regionales

(2) Oficina Regional de Asesoría Legal

(5) Órganos Desconcentrados

(3) Gerencia General Regional

(6) Unidades Ejecutoras

4.2 Coordinaciones Externas

(1) OSCE

(3) Gobiernos Locales

(2) Ministerio de Economía y Finanzas

(4) Proveedores



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, Contables, Económicas, Administración y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública, Gestión Logística y Operaciones y/o afines () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento (2) Gestión Logística (3) Gestión de Operaciones	(4) Planeamiento Estratégico (5) Presupuesto
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Gestión Logística y Operaciones y/o afines (X) Diplomado: Contrataciones Públicas () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: SIGA, SIAF, SAT, SEACE, Access	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años
---	--------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	----------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Contar con la Certificación en la Ley de Contrataciones del Estado DL 1017.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Síntesis |
| (2) Análisis | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Control Patrimonial

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Oficina Regional de Administración

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Oficina Regional de Administración

I.6 Puestos que Supervisa:

Supervisor de Área y Especialistas temáticos

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los bienes patrimoniales del Gobierno Regional San Martín en el marco de la normatividad de bienes estatales para garantizar su destino y buen uso.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y supervisar la identificación, codificación y registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de San Martín.

Orientar en materia del Sistema Nacional de Bienes Estatales a las Unidades Ejecutoras del Pliego, a la Oficina Regional de Administración y a la Alta Dirección del Gobierno Regional.

Promover y dirigir los actos de saneamiento, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional San Martín.

Proponer y emitir lineamientos y directivas internas sobre la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado, con alcance a todos los órganos que conforman el Pliego del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Coodinar y organizar la conciliación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, sobre los saldos de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.

Organizar y coordinar la integración del registro de los bienes muebles e inmuebles a nivel del Pliego del Gobierno Regional.

Planificar y gestionar la realización de inspecciones técnicas inopinadas para verificar el destino y uso de los bienes estatales que forman parte del patrimonio institucional, así como de los que se encuentren bajo su administración a nivel de pliego.

Presidir los actos de enajenación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

Emitir opinión técnica, absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales con carácter orientador sobre los bienes estatales y con relación a los actos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio del Pliego Gobierno Regional San Martín.

Supervisar la elaboración del Inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.

Evaluar y visar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario.

Presentar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Control Patrimonial, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Remitir a la Superintendencia de Bienes Estatales, información técnica y legal de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín y de aquellos que se encuentran bajo su administración, para su registro y actualización en el Sistema Nacional de Bienes Estatales- SINABIP.

Evaluar e informar a la Oficina Regional de Administración, sobre la procedencia o no de las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja.

Proponer sanciones administrativas para el personal que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo a las normas de la materia.

Supervisar y garantizar la custodia del archivo de los documentos fuentes que sustentan la adquisición, alta, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.

Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Oficina de Administración
- (2) Oficina de Contabilidad
- (3) Oficina de Logística

- (4) Gerencia de Infraestructura
- (5) Gerencia General
- (6) Direcciones Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Superintendencia de Bienes Estatales - SBN
- (2) Gobiernos Locales

- (3) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Contables, Económicas, Administración y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: No Aplica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento. (2) Normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (3) Gestión de Bienes Estatales.	(4) Gestión Pública. (5) Sistema Control Interno. (6) Planeamiento Estratégico.
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: Gestión de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Propiedad Estatal. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: En Gestión de la Propiedad Estatal.
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIGA, SIAF	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Contar con la Certificación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, Según Ley N°30047.

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Iniciativa |
| (2) Control | (4) Organización de información |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Tecnologías de Información

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Oficina Regional de Administración

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Oficina Regional de Administración

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes de Informática, Asistentes Administrativos y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir el cumplimiento de los procedimientos, normas y estándares del Sistema Nacional de Informática, para una adecuada gestión, uso y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información del Gobierno Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir el cumplimiento de los procedimientos, normas y estándares establecidos, para garantizar un eficiente servicio informático a nivel del Pliego del Gobierno Regional San Martín.

Ejecutar los lineamientos de política informática institucional acorde con el Sistema Nacional de Estadística e Informática y el Plan Estratégico Institucional, en lo que corresponde a la materia de su competencia

Proponer permanentemente acciones orientadas a la modernización, actualización y nuevas oportunidades de tecnologías de la información a nivel del Pliego del Gobierno Regional San Martín.

Verificar que el Plan Estratégico de Tecnologías de Información -PETI esté alineado a los requerimientos y proyectos de implementaciones tecnológicas a nivel del Pliego del Gobierno Regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir de manera integral las actividades de instalación, mantenimiento rutinario y periódico, y renovación del software y hardware del Gobierno Regional.

Controlar el inventario actualizado de los equipos informáticos operativos, sistemas de información, programas informáticos y licencias.

Supervisar la administración del portal web corporativo del Gobierno Regional.

Proponer planes de mantenimiento, contingencia, seguridad de la información, PETI y otros relacionados; manuales de procedimientos y directivas, en función de los requerimientos de los órganos del Gobierno Regional.

Gestionar la incorporación de recursos tecnológicos innovadores para el mejoramiento e integración de los servicios que brinda el Gobierno Regional San Martín a nivel Pliego.

Proponer sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones para una administración integrada con base de datos corporativos, redes de interconexión institucional y sistemas de soporte informático.

Gestionar la capacitación del personal y supervisar el uso transparente y eficiente de los recursos tecnológicos e informáticos del Pliego.

Supervisar la formulación del Plan Operativo y el Cuadro de necesidades de la Oficina de Tecnologías de Información.

Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Regional de Administración en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Oficina Regional de Administración

(2) Secretaría General

(3) Unidades Orgánicas

(4) Órganos Desconcentrados.

(5) Otras Oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Presidencia del Consejo de Ministros

(2) Oficina Nacional de Gobierno Electrónico

(3) Ministerio de Economía y Finanzas

(4) INEI

(5) Cooperación Suiza



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias en Ingeniería (Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Ciencias de Computación o afines).
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública, Tecnologías de la información y/o afines () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Sistemas Operativos y Desarrollo de Software	(4) Gerencia de Proyectos
(2) Administración de Redes y Telecomunicaciones	(5) Administración de Base de Datos
(3) Seguridad Informática	(6) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: Programa de Especialización: Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Desarrollo de Software, Gerencia de Proyectos, Seguridad Informática y/o afines.	DESEABLE: () Curso: _____ () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	()	(X)
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Bases de Datos, Sistemas Operativos, aplica	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		4 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Planificación |
| (2) Adaptabilidad | (4) Innovación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Secretaría General

I.2 Denominación :

Secretario General

I.3 Nombre del Puesto :

Secretario General

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Presidente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el desarrollo de las acciones de Imagen Institucional, la comunicación corporativa, las relaciones públicas y la administración del Archivo Regional, para fortalecer la imagen del Gobierno Regional hacia la población, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Gestionar la política de comunicación corporativa e imagen institucional del Gobierno Regional.

Dirigir y supervisar el trabajo desarrollado por las oficinas de Relaciones Públicas e Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo y las acciones de coordinación de enlace en la ciudad de Lima.

Asesorar a los órganos del Gobierno Regional para el cumplimiento de la política de comunicación corporativa.

Ordenar y clasificar el registro de la documentación que ingresa a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para su trámite.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir y ejecutar la función protocolar y la de relaciones públicas institucionales

Controlar y supervisar en la emisión de Resoluciones Ejecutivas Regionales de la Presidencia, a la Oficina Regional de Asesoría Legal y a la Oficina de Procuraduría Regional del Gobierno Regional San Martín.

Proporcionar información pública dentro del marco de la Ley de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos por ley.

Asistir a los órganos del Gobierno Regional en sus labores de coordinación con la Presidencia Regional.

Supervisar y controlar la atención oportuna de la documentación destinada al Despacho de la Presidencia Regional y proveniente de la misma.

Identificar necesidades de actualización de la página web de los órganos del Gobierno Regional sobre transparencia fiscal, estadísticas regionales y otras que la Ley establece, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información.

Supervisar y Controlar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Secretaría General, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Otras funciones que le sean asignadas por el Presidente Regional en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Presidencia Regional

(2) Gerencia General Regional

(3) Oficina de Relaciones Públicas e Imágen Institucional

(4) Oficina de Trámite Documentario y Archivo

(5) Otras Unidades Orgánicas

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Regionales y Locales

(2) Otras entidades públicas y/o privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(x) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Profesionales en Ciencias Sociales, Políticas, Administración y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ (x) Deseable: Egresado: _x_ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos, (2) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. (3) Ciencias de la Comunicación	(4) Relaciones Públicas (5) Gestión del Talento Humano (6) Gestión Pública
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Calidad de Servicios, Comunicación Institucional y/o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ () Diplomado: Calidad de Servicios y/o afines () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	()	(X)
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años
---	--------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	--------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Empatía, comunicación y trabajo en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|---------------|-------------------------|
| (1) Control | (3) Síntesis |
| (2) Redacción | (4) Razonamiento Verbal |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Secretaría General

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temáticos, Auxiliar de Oficio y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Establecer, apoyar, formular, coordinar programas, actividades y planes de acuerdo a la normatividad vigente para el mejoramiento de la imagen institucional del Gobierno Regional ante la población

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Establecer programas y actividades de divulgación promocional de las acciones del Gobierno Regional

Apoyar a la Alta Dirección en el desarrollo de los actos protocolares en los que participe, así como conducir los aspectos de protocolo en las actividades oficiales del Gobierno Regional y otras que corresponda.

Formular el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Coordinar y supervisar a los distintos órganos del Pliego Regional en la implementación de la política de comunicación corporativa e imagen institucional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de vocería y difusión de acciones institucionales que realizan los órganos del Gobierno Regional.

Efectuar el análisis y evaluación de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución, proponiendo la adopción de decisiones referentes al posicionamiento y estrategias de comunicación corporativa e imagen institucional del Gobierno Regional.

Controlar la actualización de todas las páginas web institucionales y el cumplimiento de las normas de transparencia por todos los órganos del Gobierno Regional.

Formular y difundir las publicaciones informativas del Gobierno Regional, tendentes a mejorar y mantener la comunicación institucional, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de información en lo que corresponde al portal web institucional.

Proponer a la Secretaría General y ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de política, planes, programas y actividades de información, prensa, comunicación institucional y relaciones públicas de la institución.

Promover permanentemente la comunicación a nivel organizacional, promoviendo una mayor interacción, comunicación interna e integración del personal del Gobierno Regional.

Presidir el Comité Consultivo de Comunicaciones de todos los órganos del Gobierno Regional.

Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Secretaría General

0

(2) Unidades Orgánicas

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales

0

(2) Medios de Comunicación

(3) Entidades Públicas y/o Privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Comunicación y/o Afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Ciencias de la Comunicación <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Contexto Sociohistórico Regional, Nacional e Internacional | (4) Estructura de los Medios de Comunicación y de sus Principales Formatos. |
| (2) Política, Cultura, Periodismo y la Producción en Medios. | |
| (3) Procesos Informativos y Comunicativos | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Relaciones Públicas y Comunicación <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input checked="" type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	--

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo, Empatía y Proactivo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|---------------------------------|-----------------|
| (1) Organización de información | (3) Síntesis |
| (2) Dinamismo | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Secretaría General

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistentes Administrativos y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el Proceso de trámite documentario y archivo institucional, registrar y procesar la documentación que ingresa y egresa del Gobierno Regional, para mejorar la atención al administrado y satisfacción del servicio en la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar y controlar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Promover la modernización, automatización y/o estandarización de los procedimientos de trámite documentario y archivo de los órganos del Gobierno Regional.

Establecer normas, procedimientos y mecanismos para el trámite documentario y archivos periféricos de los órganos del Gobierno Regional; y, supervisar su cumplimiento

Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación institucional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Controlar y realizar la baja a los documentos y archivos con periodo de vencimiento legal.

Organizar el acervo documentario de la sede central.

Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Secretaría General	(3) Órganos de Línea
(2) Unidades Orgánicas	(4) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) NSP courier	0
(2) Otras instituciones Públicas y Privadas	



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, Bibliotecología, Historiador y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Archivo General de la Nación (4) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
 (2) Administración de Archivos
 (3) Trámite Documentario

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Administración y Organización de Archivos y/o afines. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Archivística, Gobierno Electrónico y/o afines. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Sistemas de Gestión Documentaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input checked="" type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Dinamismo | (4) Organización de información |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.2 Denominación :

Gerente Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia General

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico

Dirección Regional de Agricultura San Martín

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las políticas, planes, Acciones, actividades que ejecutan las dependencias del GRSM y demás instituciones públicas, privadas y de cooperación en la Región San Martín, Para el desarrollo sostenido e inclusivo de la región San Martín en materia de su competencia; en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir las políticas, planes, programas, proyectos, actividades y servicios regionales en materias de Desarrollo Económico para generar mayor inclusión económica y que se refleje en los indicadores de resultado.

Gestionar inversiones privadas, nacionales y extranjeras y el asocio público privado, dirigidos a lograr el crecimiento económico y el desarrollo sostenible local y regional.

Fomentar la competitividad de las cadenas de valor en sus diferentes eslabones en el ámbito regional para el desarrollo económico de la región.

Gestionar, Alinear y evaluar las intervenciones de la cooperación en alianza estratégica con instancias regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, con la finalidad de que contribuyan de manera articulada al desarrollo Económico del Departamento según el planeamiento regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover la articulación a nivel interno, entre las Direcciones Regionales, Proyectos Especiales y demás órganos descentralizados del Gobierno Regional de San Martín y a nivel externo, con las instituciones de cooperación y demás entidades públicas y privadas que ejecutan acciones en materias de desarrollo económico en el ámbito regional, para que las intervenciones sean con mayores resultados, efectivas y eficientes en el territorio.

Conducir la promoción y fortalecimiento de las micro y pequeñas empresas y cooperativas del Departamento para generar su desarrollo.

Fomentar y participar activamente en espacios de concertación pública-privada, plataformas de productos y servicios, y otros que contribuyan al desarrollo económico de los productores rurales, y micro y pequeños empresarios del Departamento para lograr concertaciones en beneficio de los actores directos e indirectos.

Dirigir y evaluar el accionar de las dependencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, las Gerencias Territoriales del Gobierno Regional, Agencias de Desarrollo Económico y demás órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín que intervengan en materia de Desarrollo Económico para articular y se generen mayores resultados de sus intervenciones.

Orientar y supervisar la funcionalidad técnica y resultados de las Agencias de Desarrollo Económico bajo dependencia de la Dirección Regional de Agricultura que ejecutan acciones en materia agraria y otras de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, para brindar mayores servicios públicos y estén más cerca a la población.

Gestionar, evaluar y controlar las acciones de cooperación internacional que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.



PERFIL DE PUESTO

Apoyar e impulsar la creación y fortalecimiento de empresas e iniciativas productivas y competitivas y de grupos sociales de bajos ingresos, en el ámbito del Departamento para fomentar su crecimiento.

Promover acciones de fomento y orientar la iniciativa privada en proyectos de inversión, el financiamiento público en proyectos productivos y en obras de infraestructura que impulsen el desarrollo y la complementariedad de los sectores productivos y emprendimientos juveniles en el ámbito regional.

Promover y apoyar la asociatividad y organización de los productores rurales para que reciban múltiples beneficios que otorga la asociatividad.

Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales conforme a su competencia en beneficio de la población demandante según la gestión que corresponda.

Supervisar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con las materias de su competencia, de conformidad y para cumplir con la normatividad vigente.

Supervisar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, así como monitorear y evaluar y su ejecución para el logro de sus objetivos en beneficio de la población.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Presidencia Regional	(5) Organos Desconcentrados de las dependencias y ejecutoras que ejecutan actividades vinculados con las materias de desarrollo económico
(2) Gerencias Regionales	(6) ARA
(3) Direcciones Regionales: DRASAM, DIREPRO, DIRCETUR, DREM	
(4) Dirección Regional de Educación	

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MINCETUR	(4) MINAGRI
(2) PROMPERU	(5) AGROIDEAS
(3) Gobiernos Locales	(6) Mesas Técnicas, Asociaciones, Cooperativas y empresas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Agrónomo, Industrial, Civil, Ambiental, Economista y/o Afines</p>
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normas de Administración Pública y sus Sistemas Administrativos	(4) Promoción de Inversiones
(2) Enfoques de Desarrollo Económico	(5) Proyectos de Inversión
(3) Simplificación Administrativa	(6) Planeamiento Estratégico

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública, <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Proyectos de Inversión Pública <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	5 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	3 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años
---	--------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
--	--



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el lo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Negociación | |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.2 Denominación :

Asesor

I.3 Nombre del Puesto :

Asesor de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar de forma técnica y estratégica a la Gerencia General Regional de San Martín, en asuntos de su competencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Asesorar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma.

Proponer y evaluar las políticas de Gestión del Gobierno Regional.

Proponer acciones a adoptar con relación a la implementación de las políticas, planes y proyectos del Gobierno Regional.

Evaluar el Desarrollo de las Actividades de Comunicación técnico-administrativas y/o de aplicación e interpretación de normas y procedimientos del Gobierno Regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Representar a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.

Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.

Coordinar con otras áreas y otras instituciones públicas y privadas para la realización de sus funciones.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerencia Regional de Desarrollo Económico

(2) Órganos de Línea

(3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Regional y Locales

(2) Otras entidades Públicas y/o Privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Económicas, Contables, Administración y/o Ingeniería
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Administración, Gestión Pública y/o Políticas Públicas <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: X <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Supervisión, control y seguimiento de planes, proyectos, programas y procesos.
(2) Análisis de sistemas y sistemas de información.
(3) Legislación relacionada con Derecho Administrativo. | (4) Ley Procedimiento Administrativo General
(5) Gestión Pública. |
|--|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización: Gestión Pública y/o Políticas Públicas	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Derecho Administrativo, Planificación estratégica y/o afines <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) Organización | (3) Síntesis |
| (2) Planificación | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Supervisor de Area, Especialista Coordinador de Area Funcional II, Especialista Temático y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y asesorar las políticas, planes, acciones y actividades que ejecutan las dependencias del GRSM y demás instituciones públicas, privadas y de cooperación, para el desarrollo sostenido e inclusivo de la región San Martín concerniente en las materias de Desarrollo Económico bajo la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Planificar la gestión estratégica para fomentar la competitividad y productividad regional en coordinación con las Direcciones Regionales y demás instancias que ejecutan acciones en materia de desarrollo económico, en el marco de la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial, articulado a las políticas nacionales y sectoriales para el desarrollo económico inclusivo y sostenido.

Asesorar a la Gerencia Regional, articular, monitorear y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas relacionadas al desarrollo económico en el ámbito regional para asegurar los resultados con mayor eficiencia y eficacia en el bienestar de la población .

Promover a las Direcciones Regionales en el fomento de la innovación para la generación de valor que incremente la competitividad de los productos y servicios en el ámbito regional.

Fomentar y apoyar la articulación del accionar que realizan las dependencias del Gobierno Regional de San Martín, los Gobiernos Locales, instituciones o agencias u organismos de cooperación y demás agentes o actores públicos y privados para la promoción del desarrollo económico y el fortalecimiento de las organizaciones empresariales y de las cooperativas en el ámbito regional para lograr mayores resultados en beneficio de la población.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar en la promoción de la asociatividad y el fortalecimiento de la gestión empresarial, financiera y comercial de los actores y actividades económicas y productivas en el ámbito regional para lograr el desarrollo de sus actividades económicas.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias para el logro de los objetivos institucionales.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerencia Regional de Desarrollo Económico

(2) Direcciones Regionales

(3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MINCETUR

(2) PROMPERU

(3) Gobiernos Locales

(4) MINAGRI

(5) AGROIDEAS

(6) Mesas Técnicas, Asociaciones, Cooperativas y empresas

(7) Camaras de Comercio

(8) Institutos de Investigación



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Económicas, Contables, Administración, Ingeniería y afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: x Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|------------------------------|
| (1) Normas de Administración Públicas y sus Sistemas Administrativos | (4) Promoción de Inversiones |
| (2) Enfoques de Desarrollo Económico | (5) Proyectos de Inversión |
| (3) Simplificación Administrativa | (6) Planeamiento Estratégico |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Inversión Pública, Gestión de Proyectos y/o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Proyectos de Inversion Publica () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina (X) Gerente de Línea (X) Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija (X) Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el lo

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| (1) Planificación. | (3) Articular |
| (2) Control | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Agricultura

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Agricultura

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria, Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural, Dirección de Infraestructura Agraria, Dirección de Operaciones Agrarias, Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria y Órganos Desconcentrados.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir políticas agrarias, proyectos y programas sectoriales e intersectoriales, con la finalidad de establecer la formalización de la tenencia de tierras en el ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir las políticas agrarias, planes, metodologías, acuerdos, proyectos y programas regionales, sectoriales e intersectoriales, con la finalidad de incrementar la capacidad competitiva del sector.

Supervisar a las Agencias de Desarrollo Económico en las acciones, metas y resultados que les encargue la Gerencia Regional de Desarrollo Económico a través de sus respectivas Direcciones Regionales.

Emitir y aprobar Resoluciones Directorales Regionales, firma de Convenios interinstitucionales con entidades Públicas y/o Privadas e instancias de cooperación, conforme a su competencia.

Conducir la información estadística agraria para facilitar el proceso de decisiones de agentes económicos.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover las micro y pequeñas empresas en materia agraria y agroindustrial, con el fin de fomentar la inversión privada y la organización de productores en el sector agrario.

Conducir el proceso de saneamiento físico legal de predios rurales y la reversión de tierras con la finalidad de establecer la formalización de la tenencia de tierras.

Elaborar y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.

Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.

Ejecutar acciones para una adecuada gestión de riesgos por desastres.

Coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional la absolución de las consultas legales y revisión de la legalidad de los actos de la Dirección Regional de Agricultura.

Administrar los recursos humanos, económicos y logísticos con la finalidad de brindar servicios a los usuarios.

Formular y aprobar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Agricultura, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional corresponda previstas en la Ley orgánica de Gobiernos Regionales, los organismos públicos sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-----------|--------------------------|
| (1) DOA | (4) ODIA |
| (2) OPyEA | (5) OTRyCR |
| (3) DDCA | (6) Proyectos Especiales |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-------------|----------------|
| (1) MINAGRI | (4) AGRO RURAL |
| (2) SENASA | (5) ARGOIDEAS |
| (3) INIA | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero en Ciencias Agrarias y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Ciencias Agrarias <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gerencia y Gestión Pública	(4) Normatividad Sectorial
(2) Planeamiento y Presupuesto	(5) SNIP
(3) Sistemas Administrativos	(6) Auditoria Gubernamental Basica

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, proactividad, iniciativa, empatía y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|----------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Análisis | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Agricultura

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Agricultura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funcional II, Especialistas Temáticos, Asistente Temático y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar la integración de la información sectorial sobre temas agrarios, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y la evaluación de la gestión agraria en el ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Consolidar la data de la estadística sectorial, orientado a facilitar el proceso de toma de decisiones de los agentes económicos, en concordancia con los lineamientos de Políticas Sectorial.

Implementar estrategias de integración de la información sectorial a nivel regional, administrando y manteniendo actualizado el portal agrario regional.

Actualizar la Base de Datos de alcance regional y proponer otras de necesidad regional, en concordancia con el Sistema Nacional de Información Agraria y las directivas que sobre la materia establezca la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.

Coordinar y monitorear las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico , en el marco de los lineamientos que establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico y de Planeamiento y Presupuesto.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar el planeamiento sectorial y evaluación de la gestión agraria articulando con la política nacional, regional y local, con enfoque de resultados.

Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura, y la ejecución de los planes y recursos de competencia.

Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual y documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia agraria.

Supervisar el sistema de inversión pública en la Dirección Regional.

Evaluar las acciones de cooperación técnica internacional no reembolsable de la Dirección Regional, conforme a las normas legales vigentes.

Conducir y supervisar las acciones de racionalización de la Dirección Regional, en concordancia con las directivas que sobre la materia establezca la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección Regional de Agricultura
- (2) DOA
- (3) OPyEA
- (4) DDCA

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-------------|----------------|
| (1) MINAGRI | (4) AGRO RURAL |
| (2) SENASA | (5) ARGOIDEAS |
| (3) INIA | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero en Ciencias Agrarias, Industriales, Económicas, y/o a fines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Ciencias Agrarias <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Conocimiento en Gerencia Pública | (4) Conocimiento sobre Sistema Integrado de Estadística Agraria |
| (2) Conocimiento en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública | (5) Conocimiento en Información Agraria Especializada |
| (3) Conocimiento en Presupuesto Público y Programas Presupuestales | (6) Conocimiento sobre Desarrollo Institucional |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	()	(X)
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	()	(X)
Otros: Aplicativo Estadísticos y de Planificación	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		3 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Proactivo, empatía, asertivo, adecuada comunicación y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) Planificación | (3) Redacción |
| (2) Analisis | (4) Organización |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Desarrollo y Competitividad Agraria

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Desarrollo y Competitividad Agraria

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Agricultura

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico.

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Área Funcional I, Especialistas Temáticos, Secretaria y Chofer/Operador de vehículo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Promover la promoción interna y externa del consumo de los productos agrarios y la captación de recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, con el propósito de lograr la organización de los productores y la creación de las micro y pequeñas empresas en el ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Promover el desarrollo de capacidades y estrategias de promoción interna y externa del consumo de productos agrarios regionales.

Promover acciones orientadas a la captación de recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, para incrementar la competitividad regional agraria, en armonía con la política nacional.

Consolidar las redes de concertación público - privado, entre los agentes económicos regionales, proveedores de servicio, productos organizados, transformadores y comercializadores que participen en las cadenas de valor de los principales cultivos y crianza.

Fomentar la inversión privada y la organización de productores y las micro y pequeñas empresas en el sector agrario en el ámbito regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Monitorear las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico, así como la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga en las materias de su competencia.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de Agricultura

(5) ODIA

(2) DOA

(6) OTRyCR

(3) OPyEA

(7) Órganos Desconcentrados

(4) DDCA

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MINAGRI

(4) DEVIDA

(2) SENASA

(3) INIA



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero agronomo, zootecnia, agroindustrial y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Agronegocios <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|------------------|
| (1) Conocimiento en comercio exterior | (4) Agronegocios |
| (2) Gestión Pública | |
| (3) Sistema Nacional de Innovación Agraria | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	()	(X)
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Adecuada comunicación, empatía, proactivo y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|----------------|
| (1) Analisis | (3) Innovación |
| (2) Planificación | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural.

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Agricultura

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Agricultura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Chofer/Operador de Vehículo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar el proceso de saneamiento físico - legal de la propiedad agraria y el reconocimiento , deslinde y titulación del territorio de comunidades nativas, con el propósito de mejorar el accionar de las dependencias y/o ejecutoras del Gobierno Regional en materia de titulación y catastro en el ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Planificar y ejecutar el levantamiento catastral y cartográfica de predios rústicos de aptitud agropecuaria, comunidades nativas y campesinas, en concordancia con la ley forestal y de fauna silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.

Monitorear el proceso de saneamiento físico - legal de la propiedad agraria, con la participación de sectores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible e inembargable de las tierras de las comunidades nativas.

Conducir el proceso de adjudicación de tierras y catastro rural en el ámbito de la región San Martín, en concordancia con la ley forestal y de fauna silvestre y el reglamento de la zonificación económica y ecológica.

Dirigir el procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales en la Región San Martín.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar y conducir el reconocimiento y demarcación del territorio de comunidades nativas y campesinas.

Conducir el proceso de reconocimiento, deslinde y titulación del territorio de comunidades nativas.

Supervisar el accionar que ejecutan las dependencias y/o ejecutoras del Gobierno Regional de San Martín en materia de Titulación de tierras y catastro, el ambito regional.

Efectuar la declaración de caducidad del derecho de propiedad y reversión al dominio del estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras en compra venta, enmarcado el el Decreto Legislativo N° 653 - Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario.

Monitorear el proceso de reversión a favor del Estado de los predios rústicos de aptitud agropecuaria adjudicados a título gratuito u oneroso.

Monitorear las acciones de las Agencias de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en materias de su competencia.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de Agricultura

(2) DOA

(3) OPyEA

(4) DDCA

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MINAGRI

(4) COFOPRI

(2) SENASA

(3) INIA



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Agronomo, Licenciado en Derecho y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Ciencias Agrarias <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Conocimiento en normatividad legal | (4) Administración y saneamiento físico legal en predios rurales |
| (2) Procedimientos técnicos | |
| (3) Conocimiento en administración pública | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Adecuada comunicación, proactividad, iniciativa, trabajo en equipo y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------|
| (1) Planificación | (3) Orden |
| (2) Negociación | (4) Empatía |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Operaciones Agrarias

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Operaciones Agrarias

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Agricultura

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Agricultura

I.6 Puestos que Supervisa:

Oficina de Gestión Administrativa, Oficina de Gestión Presupuestal y sus Areas Funcionales

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir los sistemas administrativos, los expedientes de contratación, la adquisición, almacenamiento y distribución de los materiales y servicios, con el proposito de cumplir con los objetivos y metas planteadas en la Dirección Regional de Agricultura y sus Organos Desconcentrados.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística y gestión de recursos humanos de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

Supervisar y autorizar las adquisiciones,almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos por la Dirección Regional de Agricultura , para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Supervisar los sistemas administrativos presupuestos e inversión pública de la Dirección Regional Agricultura, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Formular y aprobar los instrumentos financieros de la Dirección Regional de Agricultura, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional, en el marco de los planes y programas que correspondan, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

Elaborar y aprobar las bases y expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la Dirección Regional de Agricultura para ésta y sus órganos desconcentrados.

Emitir disposiciones administrativas, técnico normativas o reglamentarias sobre materias vinculadas con su ámbito de responsabilidad.

Monitorear las acciones de riesgos de desastres para una adecuada gestión.

Suscribir contratos y convenios en asuntos técnicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.

Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura y sus órganos desconcentrados.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección Regional de Agricultura
- (2) Oficina Regional de Administración
- (3) Gerencias Regionales
- (4) Direcciones Regionales

- (5) Unidades Ejecutoras
- (6) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Instituciones Públicas y/o Privadas
- (3) Entidades Cooperantes



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Administrativas, Económicas, Contables y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Ciencias Agrarias <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Gestión Pública 0
 (2) Cadenas Productivas
 (3) Proyectos Productivos

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 3 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, asertivo, empatía, proactivo y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Planificación |
| (2) Autocontrol | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión Administrativa

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Gestión Administrativa

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección de Operaciones - Agraria

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Agricultura

I.6 Puestos que Supervisa:

Secretaría

Chofer/Operador de Vehículo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los procesos y sistemas administrativos de las Unidades de Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, de acuerdo a la Normatividad Vigente; para que los sistemas y procesos estén acorde a lo estipulado a los documentos de la Gestión Pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas conforme establece las normas sobre dichas materias.

Proponer Directivas Internas e Instrumentos de Gestión, relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo.

Formular los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional.

Programar y ejecutar los procesos de selección y atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Participar, en coordinación con la Oficina de Gestión Presupuestal y la Oficina de Planeamiento y Estadística Agraria, en las fases de programación y formulación presupuestaria de la Dirección Regional.

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Agricultura, así como controlar y mantener actualizado el margen de los mismos.

Mantener actualizada la información del Registro de sanciones, destitución y despido del personal de la Dirección Regional en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional.

Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Dirección Regional de Agricultura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Gerencias Regionales

(3) Direcciones Regionales

(4) Unidades Ejecutoras

0

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

0

(2) OSCE



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
() Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Contador Público, Licenciado en Administración y/o Economía.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestion Publica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: Magister <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública.	(4) Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento
(2) Programación y ejecución presupuestal.	(5) Gestión Logística
(3) Administración de Recursos Humanos.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Sistemas administrativos del Estado <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Dirección Estratégica <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SIGA, SEACE	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		3 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Control | (3) Planificación |
| (2) Análisis | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Oficina de Planeamiento Sectorial, Dirección de Producto Turístico y Artesanía, Dirección de Promoción y Comercio Exterior, Dirección de Regulación y Fiscalización y Direcciones Sub Regionales (Bayo Mayo y Huallaga Central).

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y ejecutar planes y políticas en materia de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, en alianza público privada competentes en la materia, en el marco de la Normatividad vigente para el desarrollo sostenido e inclusivo de la región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir los planes y políticas en materia de desarrollo de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, en concordancia con las políticas nacionales y regionales y en alianza público privada competentes en la materia.

Promover y conducir las actividades de promoción y difusión de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales y en coordinación con las organizaciones y los gobiernos locales.

Controlar y Supervisar la aplicación de las normas legales relacionadas con las actividades del comercio exterior, el turismo y la artesanía, que incluye el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos sobre dichas actividades económicas.

Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover el desarrollo de las micro y pequeñas empresas en materia de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional.

Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el ámbito regional así como asistencia técnica a los inversionistas interesados en proyectos turísticos.

Promover y Ejecutar políticas de inclusión de las diversas expresiones culturales de nuestros pueblos con equidad de género y generar mecanismos para difundir una práctica intercultural en el coniuonto de la sociedad, sustentada en una cultura de paz y solidaridad. Se recogen todos los conocimientos ancestrales en ciencia y tecnología.

Aprobar y Visar directivas relacionadas con las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional sobre dichas materias.

Promover y difundir los conocimientos tradicionales y su relación con la biodiversidad para la protección, recuperación, reafirmación de los valores y prácticas culturales relacionadas con las expresiones orales y plantas tradicionales, en busca de la promoción comercial adecuada, al respeto y conservación de los usos y costumbres de nuestros pueblos.

Coordinar las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo con la oficina Regional de Administración del Gobierno Regional, a través del soporte y rendición que ésta le demande.

Promover la organización y formalización de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía en el ámbito regional, así como la formación y capacitación de sus agentes participantes.



PERFIL DE PUESTO

Coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional la absolución de las consultas legales y revisión de la legalidad de los actos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Aprobar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, así como supervisar su ejecución.

Suscribir Convenios Interinstitucionales y Resoluciones en segunda instancia administrativa con entidades públicas o privadas.

Calificar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Proponer la institucionalidad de eventos de interés turístico regional y coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de turismo de alcance regional.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|-------------------------------------|
| (1) Gerencia Regional Desarrollo Económico | (4) ARA |
| (2) Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones | (5) Dirección Regional de Educación |
| (3) Dirección Regional de Agricultura | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-----------------------|---|
| (1) MINCETUR | (5) Dirección Desconcertada de Cultura SM |
| (2) PROMPERU | (6) Gremios y Asociaciones |
| (3) Gobiernos Locales | (7) Mesas Técnicas |
| (4) SERNANP | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Turismo y Hotelería, Negocios Internacionales, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniero Industrial
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley General del Turismo 29408	(4) Inversión Pública
(2) Ley General del Artesano	(5) Recursos Humanos
(3) Presupuesto Público	(6) Planeamiento Estratégico

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública, Turismo y/o Comercio Exterior <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Proyectos de Inversión Pública <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
--	--



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el lo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Iniciativa | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de la Producción

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de la Producción

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Organos de Linea, Organos de Apoyo y Asesoramiento, Organos Descentralizado

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y supervisar los planes y políticas en materia de pesca, acuicultura e industria en el marco legal vigente, para elevar el rendimiento y competitividad de los productores acuícolas e industriales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Aprobar y conducir los planes y políticas en materia de Pesca, Acuicultura, Industria, concordante con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Promover y fomentar a las micros y pequeñas empresas en materia de pesca, acuicultura e industria.

Emitir y visar Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Asegurar la difusión de sistemas de información en materia de pesca, acuicultura e industria.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Articular y difundir con las instancias públicas y privadas, la promoción de la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente en materia de su competencia.

Conducir y gestionar las oportunidades de inversión para la promoción de iniciativa privada en proyectos económicos en materia de su competencia.

Supervisar y coordinar las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la Dirección Regional de la Producción.

Coordinar y gestionar, la ejecución de programas de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica para elevar los rendimientos y la competitividad de los productores Acuícolas e Industriales en el ámbito regional de San Martín.

Supervisar y evaluar la formulación y consolidación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Producción.

Coordinar con la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional la absolución de las consultas legales y revisión de la legalidad de los actos de la Dirección Regional de la Producción.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan, previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|---|
| (1) Oficina Planeamiento Sectorial | (5) Dirección Regulación Fiscalización. |
| (2) Oficina Gestión Administrativa | (6) Oficina Regional de Asesoría legal. |
| (3) Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero | (6) Gerencia Regional de Desarrollo Económico |
| (4) Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial | (7) Organos Desconcentrados |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales.
- (2) Ministerio de la Producción
- (3) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero: Pesquero, Agroindustrial, Industrial, Ambiental, Biólogo Pesquero, Biólogo
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: _____ Grado: X	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (x) Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Planamiento Estratégico.	(4) Acuicultura e Industria Nacional.
(2) Modernización de la Gestión Pública.	(5) Diversificación Productiva.
(3) Inversión Pública.	(6) Ley General de Pesca

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Inversión Pública y/o afines. () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: () Diplomado: (X) Programa de Especialización: Gestión Pública
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el lo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Análisis | (3) Iniciativa |
| (2) Planificación | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Energía y Minas

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Director de Promoción y Fiscalización Minero Energética

Director de Infraestructura Eléctrica

Director de Asuntos Ambientales Minero Energéticas

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las políticas, planes e instrumentos de gestión ambiental de las actividades minero energéticas, en el marco de la normatividad vigente para el desarrollo sostenible de la región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar las actividades de la pequeña minería y minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros en el ámbito regional con arreglo a Ley.

Aprobar y supervisar los planes y políticas en materia de energía, minas e hidrocarburos del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas nacionales, planes sectoriales y concordante con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Aprobar estudios ambientales y otros instrumentos de gestión ambiental para grifos, estaciones de servicios, gasocentros, plantas envasadoras de GLP, concesiones de gas natural, plantas de abastecimiento de hidrocarburos, plantas de lubricantes, plantas de refinación y transformación de gas natural, líneas de transmisión de alcance regional, electrificación rural y centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW en el ámbito regional, en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.

Aprobar estudios ambientales y otros instrumentos de gestión ambiental para la pequeña minería y minería artesanal de alcance regional, en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Aprobar y Visar las Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Gestionar y Coordinar las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la Dirección Regional de Energía y Minas con los Órganos correspondientes del Pliego Regional.

Formular y Supervisar el Plan Operativo, el Presupuesto y el cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Energía y Minas, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Aprobar el inventario de los recursos mineros y el potencial minero hidrocarburífero regional.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|--|
| (1) Dirección Regional de la Producción | (4) Proyecto Especial Alto Mayo |
| (2) Dirección Regional de Agricultura | (5) Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo |
| (3) Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento | (6) Autoridad Regional Ambiental |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| (1) Gobiernos Locales | (4) Ministerio de Energía y Minas |
| (2) Concesionarios eléctricos | (5) Dirección de Cultura |
| (3) ALA | (6) Fiscalía, PNP |
| | (7) SERNANP |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero de Minas, Electricista, Mecánico Electricista, Geólogo, Químico, Ambiental y/o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública, Gestión de la Energía, Gestión Minera, Gestión Ambiental y/o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: ____ Grado: ____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) TUO de Minería (2) TUO de Hidrocarburos (3) Ley de Concesiones Eléctricas y su reglamento	(4) Ley General de Electrificación Rural y su reglamento (5) Ley del General del Ambiente
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Electricidad, Minería, Hidrocarburos y/o Ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Electricidad, Minería, Hidrocarburos y/o Ambiental <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Ninguno	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: Ninguno	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Análisis | (4) |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.2 Denominación :

Gerente Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa :

Director Regional de: Salud, Educación, Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda, Construcción y Saneamiento, Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir políticas, planes, programas, proyectos y estudios regionales, para contribuir al desarrollo regional en el eje social, en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Promover el fortalecimiento institucional de los servicios básicos en salud, educación, agua y saneamiento y la generación de empleo digno, en articulación con los Gobiernos Locales, mejorando el acceso planificado conforme al ordenamiento territorial y la calidad de los mismos, para generar un desarrollo humano sostenible.

Promover la articulación de los Sistemas Nacionales de salud, educación y otros de su competencia, de manera coordinada y descentralizada con enfoque territorial.

Conducir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estudios regionales en materias de su competencia en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Emitir Resoluciones Gerenciales Regionales según su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar y articular con los Gobiernos Locales la implementación de políticas sectoriales y el funcionamiento de programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social del Estado, con énfasis en la calidad de los servicios, con criterios de interculturalidad, igualdad de oportunidades y equidad de género.

Conducir y aprobar el Plan Estratégico de la Gerencia, Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Regional de Desarrollo social.

Promover la articulación intergubernamental e intersectorial con enfoque territorial, fomentando el diseño, implementación y evaluación del modelo de gestión en el marco del proceso de la descentralización.

Promover alianzas estratégicas de cooperación internacional.

Promover y aprobar la formulación de estudios, elaboración de proyectos en materia de su competencia.

Conducir las gestiones intersectoriales e intergubernamentales en el marco del desarrollo humano sostenible, con el propósito de disminuir la desnutrición infantil.

Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en el marco de la Seguridad Ciudadana Regional.

Verificar el cumplimiento de la implementación de Políticas Públicas transversales con enfoque de inclusión social, igualdad de oportunidades, equidad de género e interculturalidad en materias de su competencia.

Promover la educación intercultural, el uso de lenguas originarias, manifestaciones culturales y artísticas de la región, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica, con equidad de género.

Promover la sistematización de los logros alcanzados en materias de su competencia, para contribuir a la difusión de lecciones aprendidas y buenas prácticas.

Promover la participación ciudadana en planeamiento, vigilancia y control social de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando asistencia técnica correspondiente.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente General Regional en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas:

- (1) Gerencia General Regional
- (2) Órganos de Línea
- (3) Unidades Orgánicas del Pliego
- (4) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas:

- | | |
|--|--|
| (1) Gobiernos Locales | (5) Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social |
| (2) Cooperación Internacional (USAID, GIZ, entre otras) | (6) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo |
| (3) Ministerio de Educación | (7) Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento |
| (4) Ministerio de Salud | (8) Ministerio de Economía y Finanzas |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, Económicas, Políticas y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría : Gestión Pública y/o Gerencia Social <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ___ Grado: ___ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: ___ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ___ Grado: ___ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: ___
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Conocimiento de la Normativa Vigente	(4) Planeamiento Estratégico.
(2) Modernización de la Gestión Pública.	(5) Prevención y Gestión de Conflictos Sociales
(3) Presupuesto e Inversión Pública.	(6) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso : Planeamiento Estratégico, Finanzas Públicas y/o afines. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: Presupuesto e Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Herramientas de planificación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	5 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	3 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| (1) Planificación | (3) Síntesis |
| (2) Análisis | (4) Comunicación Oral |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funcional I y II, Especialista Temático, Asistente Temático, Asistente Administrativo y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Articular y monitorear los procesos de gestión estratégica de la Gerencia de desarrollo social, en el marco de la normatividad, políticas nacionales, política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial vigente, para lograr el desarrollo sostenible de la Región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Articular, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos y acciones estratégicas relacionadas al desarrollo social en el ámbito regional.

Monitorear, supervisar y evaluar los procesos de desarrollo social a nivel regional, así como de los documentos de gestión, en el marco de la gestión por resultados regionales.

Proponer y formular políticas regionales estratégicas orientadas a las prioridades de desarrollo social a nivel regional, en el marco de la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Coordinar la articulación con las dependencias del Gobierno Regional, Gobierno Local, Cooperantes y demás Instituciones Públicas y Privadas para lograr el desarrollo sostenible con inclusión social.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Monitorear y supervisar la ejecución de proyectos de inversión pública multisectoriales en sus distintas modalidades.

Asesorar y brindar asistencia técnica en el área de su competencia a los órganos desconcentrados, Gobiernos Locales, comunidades y otras entidades.

Coordinar acciones estratégicas que orienten al desarrollo social y humano con inclusión en el ámbito regional.

Asesorar a la Gerencia Regional en temas de su competencia.

Organizar acciones de articulación interregional de procesos, procedimientos y de control en la administración pública.

Monitorear y controlar la liquidación oportuna de obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión conforme a la Legislación vigente.

Monitorear la recepción, y/o transferencia de obras que se ejecutan por administración directa y/o encargo de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Asesorar en la planificación y elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Desarrollar los instrumentos de gestión para el monitoreo, supervisión y evaluación de la Gestión en desarrollo social.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Desarrollo social en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerencia Regional de Desarrollo Social

0

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales

(5) Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

(2) Cooperación Internacional (USAID, GIZ, entre otras)

(6) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

(3) Ministerio de Educación

(7) Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado(a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, Económicas, Políticas y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública, Gerencia Social () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Presupuesto Público	(4) Comportamiento organizacional
(2) Políticas públicas	(5) Compras y adquisiciones del Estado.
(3) Articulación inter-gubernamental	(6) SIAF

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Finanzas Públicas y/o afines () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, Softwares de seguimiento y evaluación	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI (X) : si la profesión corresponde. NO ()
No aplica ()



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-----------------------|---------------|
| (1) Planificación | (3) Análisis |
| (2) Comunicación oral | (4) Dinamismo |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1. Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades

I.2. Denominación :

Director(a) Regional

I.3. Nombre del Puesto :

Director(a) Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades

I.4. Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.5. Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional.

I.6. Puestos que Supervisa :

Director de la Oficina de Promoción de Derecho y Género, Director de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad, Director de la Oficina Regional de Desarrollo de Pueblos Indígenas.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las políticas públicas, programas, planes, proyectos de inclusión social, para lograr la igualdad en el desarrollo social, económico y cultural de las poblaciones vulnerables en la Región San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y controlar las políticas, planes, programas y acciones regionales de lucha contra la pobreza orientado a sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad, orientando para que la asistencia social se torne productiva para el departamento.

Conducir y dirigir programas en materia de población regional en concordancia con la política nacional y gobiernos locales con el objetivo de consolidar una cultura demográfica y propiciar en todos los grupos y sectores sociales, hábitos de vida y prácticas saludables.

Programar y promover el acceso oportuno de los ciudadanos a los servicios públicos y privados con atributos de calidad, mediante el enfoque de inclusión social.

Proponer y difundir políticas públicas de inclusión social para la igualdad del desarrollo social y humano a nivel regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Formular y gestionar la articulación intersectorial e intergubernamental para acciones de identidad regional y previsión social: derecho al nombre y DNI.

Conducir y dirigir los proyectos y programas en beneficio de las poblaciones vulnerables de la Región.

Programar y gestionar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales, deportivos y artísticas.

Formular y controlar el Plan Operativo, el presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Inclusión Social, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Difundir y divulgar la igualdad de oportunidades, equidad de género e interculturalidad en los ciudadanos con inclusión social.

Proponer y gestionar la creación de un banco de ayudas biomecánicas y diferenciadas por tipo de discapacidad, en beneficio de personas con discapacidad de escasos recursos económicos.

Difundir y promover las políticas de igualdad de oportunidades en la población.

Promover y garantizar el reconocimiento y aplicación de los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas.

Aprobar y emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Valorar y reafirmar los patrones socioculturales, y derechos ciudadanos en el ámbito de la región.

Programar e implantar políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes y de personas con discapacidad.

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en beneficio de las personas con discapacidad en instituciones públicas y privadas.

Formular y proponer estrategias inclusivas con las comunidades nativas y pueblos indígenas de la región, así como en las personas con discapacidad.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan, previstas en el Gobierno Regional.

IV. COORDINACIONES:

4.1. Coordinaciones Internas

(1) Gerencia Regional de Desarrollo Social

(2) Órganos de Línea

4.2. Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP)

(4) Programas Sociales del Estado

(2) Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

(5) ONG

(3) Gobiernos Locales



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, Económicas, Políticas y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gerencia de Servicios, Gestión Pública y/o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: (X) Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley del Código de Ética de la Función Pública	(4) Gestión de Proyectos de Desarrollo Social
(2) Políticas de Desarrollo e Inclusión Social	(5) Gestión Pública
(3) Estrategias de Prevención, Atención y Protección frente a la Violencia	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: Gestión de Proyectos y/o Programas Desarrollo Social	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) Análisis | (3) Cooperación |
| (2) Planificación | (4) Comunicación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Educación de San Martín

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Educación de San Martín

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Sub Gerente II, Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos, Asistente Temático y Secretarías.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar políticas en materia educativa en marco a la normatividad vigente, mejorando el logro de aprendizaje de los estudiantes de la Educación Básica Regular en el ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y aprobar las políticas educativas regionales en el marco de las políticas y planes regionales y nacionales, para el fortalecimiento de los programas y proyectos educativos.

Guiar y supervisar la aplicación de políticas educativas en el Gobierno Regional, en el proceso de mejoramiento continuo de la calidad, con pertinencia y equidad del servicio educativo.

Conducir el proceso de formulación, implementación y evaluación de las Políticas del Proyecto Educativo Regional y del diseño curricular regional, en coordinación con el Consejo Participativo Regional de Educación (COPARE).

Emitir resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Aprobar y monitorear la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Educación.

Promover y ejecutar procesos de concertación que permitan establecer consensos, para el fortalecimiento de los programas de acción conjunta a favor de la educación.

Promover y generar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, en favor de la educación, la ciencia y tecnología, la cultura, el deporte y la recreación.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales; así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerencias General Regional

(2) Presidencia Regional

(3) Gerencia Regional de Desarrollo Social

(4) Unidades Orgánicas

4.2 Coordinaciones Externas

(1) ONG

(2) Ministerio de Educación

(3) MEF

(4) Consultoras

(5) Gobiernos Locales

(6) Direcciones de Educación a Nivel Nacional



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: En Educación () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, Humanas, Económicas, Administración, Ingeniería y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública y/o Educación . () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
--------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
--------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Formulación y Evaluación de Proyectos (2) Administración de RR.HH. (3) Planificación Estratégica (4) Estadística	(5) Gestión por resultados (6) Comunicación Social (7) Sistemas Educativos: acreditaciones, modelos educativos, programación educativa. (8) Gestión Pública
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Planeamiento Estratégico, Pedagogía, Formulación y Evaluación de Proyectos y/o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización: _____	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Formulación y Evaluación de Proyectos () Programa de Especialización: _____
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (x) Coordinador / Supervisor (x) Jefe de Área (x) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (x) NO () No aplica ()	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Planificación |
| (2) Control | (4) Creatividad / Innovación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Salud

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Director Adjunto, Sub Gerente II, Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las políticas, planes y programas en materia de salud, en el marco de la normatividad nacional y regional vigentes; concertando con los diferentes sectores y actores sociales, para promover la salud, prevenir riesgos y daños, garantizando a la población de la Región San Martín una atención integral de salud con calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y conducir, las políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales de ámbito regional que influyen sobre la salud, en el marco de la normativa vigente para mejorar la salud en la Región.

Proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Salud y sus dependencias a la Gerencia de Desarrollo Social para su aprobación; monitorear y evaluar su ejecución e informar al órgano correspondiente para lograr el buen desempeño de las funciones.

Dirigir y supervisar la red de servicios y unidades de gestión de prevención, recuperación y rehabilitación de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional, así como las carteras de servicios y sistemas de soporte del Sistema Regional de Salud, en coordinación con los gobiernos locales, para mejorar la salud de las personas.

Aprobar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos de intervenciones e inversiones en salud, anteproyectos de presupuesto y acuerdos de gestión en salud en el ámbito regional para mejorar su funcionamiento.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer las políticas y estrategias de salud intercultural para unir a la población y cumplir con los objetivos.

Aprobar y visar, según su competencia, las Resoluciones Directorales Regionales, para dar aprobación y fluidez a documentos o directivas.

Coordinar y concertar con ESSALUD, Entidades Prestadoras de Salud del Sector Privado y los EESS de las FFAA y FFPP la implementación de las prioridades locales y de aseguramiento, así como políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales de ámbito regional que influyen sobre la salud, en el marco de la normativa vigente para trabajar orientados en los mismos objetivos y lograr las metas trazadas.

Aprobar la otorgación de las autorizaciones sanitarias y certificados de habilitación y acreditación a servicios de salud públicos y privados, establecimientos farmacéuticos, cementerios y servicios funerarios; así como registros sanitarios de alimentos, bebidas, aditivos alimentarios, insecticidas y desinfectantes para lograr una adecuada atención de las entidades públicas y privadas.

Suscribir convenios para el cumplimiento de políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales del ámbito regional y nacional en el marco de su competencia y emitir opinión técnica de aquellos que le sean sometidos a su consideración para lograr cumplir objetivos sociales.

Aprobar y visar bases y expedientes de adquisición y contratación de los procesos de selección que requieran las Redes de Salud, Hospital y servicios regionales para disminuir las brechas de recursos humanos y mejorar la atención al usuario.

Aprobar y concertar los programas de internado, servicio rural de salud (SERUMS) y segunda especialización en el ámbito regional para contribuir a la formación de profesionales en la región.

Promover y supervisar la investigación en salud de ámbito regional para adquirir nuevos conocimientos que contribuyan a mejorar la salud de las personas.



PERFIL DE PUESTO

Controlar la provisión de la atención integral de salud en hospitales, redes y micro redes de salud en lo que respecta al primer nivel de atención y atención especializada en coordinación con los Gobiernos Locales y el Sector Privado así como promover el aseguramiento público en salud para lograr brindar una atención con calidad a la mayor población posible.

Controlar el sistema regional de información en salud y aplicar información para la gestión de los procesos sectoriales e institucionales de ámbito regional.

Conducir y Supervisar el proceso de suministro regional de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y odontológicos; así como aprobar el petitorio regional de medicamentos de los establecimientos del sub sector público dependientes del gobierno regional y promover su uso racional para lograr una población saludable.

Aprobar y visar los expedientes y especificaciones técnicas de infraestructura física y equipamiento de los proyectos de inversión en salud Públicos y privados y realizar la gestión de su financiamiento y dotación de recursos humanos necesarios de los proyectos de inversión en el ámbito de su responsabilidad para mejorar la atención en salud.

Seleccionar y designar a los directores de la Dirección Regional, Oficina de Operaciones, Redes y Hospitales para dotar de personal y dar fluidez a los procesos administrativos.

Promover y cautelar los derechos, responsabilidades y la participación ciudadana en salud en su ámbito de competencia para lograr una población activa y efectiva.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--------------------------------------|--|
| (1) Organos de línea - DIRES/SM. | (4) Gerencia Regional de Desarrollo Social. |
| (2) Oficina de Operaciones en Salud. | (5) Oficina Regional de Administración. |
| (3) Redes en Salud / Hospitales. | (6) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--------------------------|--|
| (1) Ministerio de Salud. | (4) FFAA |
| (2) MEF. | (5) FFPP |
| (3) Gobiernos Locales | (6) Otras instituciones públicas y privadas. |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud.
---	---------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios de Salud u otros afines. () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Presupuesto del Sector Público (2) Gestión de recursos Humanos o afines. (3) Ley General de Salud	(4) Presupuesto por Resultados (5) Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud (6) Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Gestión Pública / PPR () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (x) Diplomado: Gestión de la calidad y excelencia organizacional u otros afines. () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, aplicativo PPR	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL (X) Director de Hospital (X) Otros: Director/ Gerente Clinica
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()
--	--------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y disponibilidad para viajar al interior de la Región.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Análisis |
| (2) Control | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Salud

I.2 Denominación :

Director Adjunto

I.3 Nombre del Puesto :

Director Adjunto de la Dirección Regional de Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Sub Gerente II, Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos, Asistente Administrativo y Auxiliar Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las políticas, planes y programas en materia de salud, en el marco de la normatividad nacional y regional vigentes; concertando con los diferentes sectores y actores sociales, para promover la salud, prevenir riesgos y daños, garantizando a la población de la Región San Martín una atención integral de salud con calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y conducir, las políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales de ámbito regional que influyen sobre la salud, en el marco de la normativa vigente para mejorar la salud en la Región.

Proponer el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Salud y sus dependencias a la Gerencia de Desarrollo Social para su aprobación; monitorear y evaluar su ejecución e informar al órgano correspondiente para lograr el buen desempeño de las funciones.

Dirigir y supervisar la red de servicios y unidades de gestión de prevención, recuperación y rehabilitación de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional, así como las carteras de servicios y sistemas de soporte del Sistema Regional de Salud, en coordinación con los gobiernos locales, para mejorar la salud de las personas.

Aprobar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos de intervenciones e inversiones en salud, anteproyectos de presupuesto y acuerdos de gestión en salud en el ámbito regional para mejorar su funcionamiento.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer las políticas y estrategias de salud intercultural para unir a la población y cumplir con los objetivos.

Aprobar y visar, según su competencia, las Resoluciones Directorales Regionales, para dar aprobación y fluidez a documentos o directivas.

Coordinar y concertar con ESSALUD, Entidades Prestadoras de Salud del Sector Privado y los EESS de las FFAA y FFPP la implementación de las prioridades locales y de aseguramiento, así como políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales de ámbito regional que influyen sobre la salud, en el marco de la normativa vigente para trabajar orientados en los mismos objetivos y lograr las metas trazadas.

Aprobar la otorgación de las autorizaciones sanitarias y certificados de habilitación y acreditación a servicios de salud públicos y privados, establecimientos farmacéuticos, cementerios y servicios funerarios; así como registros sanitarios de alimentos, bebidas, aditivos alimentarios, insecticidas y desinfectantes para lograr una adecuada atención de las entidades públicas y privadas.

Suscribir convenios para el cumplimiento de políticas y estrategias sectoriales e intersectoriales del ámbito regional y nacional en el marco de su competencia y emitir opinión técnica de aquellos que le sean sometidos a su consideración para lograr cumplir objetivos sociales.

Aprobar y visar bases y expedientes de adquisición y contratación de los procesos de selección que requieran las Redes de Salud, Hospital y servicios regionales para disminuir las brechas de recursos humanos y mejorar la atención al usuario.

Aprobar y concertar los programas de internado, servicio rural de salud (SERUMS) y segunda especialización en el ámbito regional para contribuir a la formación de profesionales en la región.

Promover y supervisar la investigación en salud de ámbito regional para adquirir nuevos conocimientos que contribuyan a mejorar la salud de las personas.



PERFIL DE PUESTO

Controlar la provisión de la atención integral de salud en hospitales, redes y micro redes de salud en lo que respecta al primer nivel de atención y atención especializada en coordinación con los Gobiernos Locales y el Sector Privado así como promover el aseguramiento público en salud para lograr brindar una atención con calidad a la mayor población posible.

Controlar el sistema regional de información en salud y aplicar información para la gestión de los procesos sectoriales e institucionales de ámbito regional.

Conducir y Supervisar el proceso de suministro regional de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos y odontológicos; así como aprobar el petitorio regional de medicamentos de los establecimientos del sub sector público dependientes del gobierno regional y promover su uso racional para lograr una población saludable.

Aprobar y visar los expedientes y especificaciones técnicas de infraestructura física y equipamiento de los proyectos de inversión en salud Públicos y privados y realizar la gestión de su financiamiento y dotación de recursos humanos necesarios de los proyectos de inversión en el ámbito de su responsabilidad para mejorar la atención en salud.

Seleccionar y designar a los directores de la Dirección Regional, Oficina de Operaciones, Redes y Hospitales para dotar de personal y dar fluidez a los procesos administrativos.

Promover y cautelar los derechos, responsabilidades y la participación ciudadana en salud en su ámbito de competencia para lograr una población activa y efectiva.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, mientras dure la ausencia del titular.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--------------------------------------|--|
| (1) Organos de línea - DIRES/SM. | (4) Gerencia Regional de Desarrollo Social. |
| (2) Oficina de Operaciones en Salud. | (5) Oficina Regional de Administración. |
| (3) Redes en Salud / Hospitales. | (6) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--------------------------|--|
| (1) Ministerio de Salud. | (4) FFAA |
| (2) MEF. | (5) FFPP |
| (3) Gobiernos Locales | (6) Otras instituciones públicas y privadas. |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud.
---	---------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios de Salud u otros afines. () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Presupuesto del Sector Público (2) Gestión de recursos Humanos o afines. (3) Ley General de Salud	(4) Presupuesto por Resultados (5) Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud (6) Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Gestión Pública / PPR () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Gestión de la calidad y excelencia organizacional u otros afines. () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, aplicativo PPR	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL (X) Director de Hospital (X) Otros: Director/ Gerente Clínica
--	--	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	3 años
---	--------

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año
--	-------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	SI (X) NO () No aplica ()
---	--------------------------------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()
--	--------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y disponibilidad para viajar al interior de la Región.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Análisis |
| (2) Control | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Planificación Estratégica Sectorial

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica Sectorial en Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir, formular, evaluar, elaborar, asesorar, implementar Políticas, planes, proyectos, documentos de gestión técnico normativos En el marco de la normativa nacional y regional vigente para lograr una correcta programación presupuestal y adecuada organización institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir, formular y evaluar el proceso de planeamiento estratégico y operativo en salud, así como en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos regionales de su competencia, para obtener un adecuado plan estratégico y operativo.

Elaborar e implementar el plan multianual de inversiones de los órganos desconcentrados de la DIRES, según las directivas emitidas por el Gobierno Regional.

Asesorar a las distintas unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la DIRES, en la formulación, operación y evaluación de proyectos de inversión pública en salud en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y conforme a la normativa de Zonificación Ecológica y Económica, gestión de riesgos y áreas naturales protegidas.

Implementar, evaluar y proponer los documentos de gestión técnicos normativos de la Dirección Regional de Salud y sus Órganos Desconcentrados y sus modificaciones para organizar su funcionamiento.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar y asesorar el proceso de formulación de los planes de los Hospitales, redes de salud y Oficina de Operaciones, para lograr una correcta formulación de planes.

Monitorear los avances en el logro de los resultados y metas de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios públicos regionales en materia de salud y mantener informados al Director Regional y sus Directores de línea.

Conducir el proceso de formulación y consolidación del proyecto de presupuesto de acuerdo a las normas nacionales y regionales, dando conformidad y elevando a las instancias correspondientes.

Proponer la racionalización de los métodos y procedimientos proponiendo la normativa interna, para dar fluidez a los procesos.

Formular y monitorear el proceso de gestión de recursos financieros, la metodología de estimación de costos de servicios públicos, subsidios, mecanismos de operación externa y asesorar a las distintas unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la DIRES en la programación de recursos económicos y requerimientos en su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Operaciones.

Generar y mantener actualizada una cartera de PIP relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de los servicios de salud en el ámbito regional en concordancia con lo aprobado en el Comité Regional Intergubernamental de Inversión en Salud (CRIIS).

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| (1) Órganos de línea de la DIRES | (4) Hospitales |
| (2) Oficina de Operaciones | (5) Laboratorios referenciales |
| (3) Redes de Salud. | (6) Órganos de Línea |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) MINSA



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
() Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud, Ciencias Económicas, Ciencias Administrativas, Contables, Ingeniería y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable : Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Presupuesto Público,	(4) Ley General de Presupuesto Público Nivel: Intermedio
(2) Ley Multianual de Inversiones: Nivel Intermedio	(5) Sistema de Presupuesto Público: Nivel: Intermedio
(3) Programación y Formulación Presupuestal: Nivel: Intermedio	(6) Ley del Sistema de Contratación del Estado: Nivel Básico

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Planeamiento Estratégico y Proyectos de Inversión Pública y/o Presupuesto Público <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gerencia de servicios de salud <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Proyectos de inversión, Gestión Sanitaria <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		5 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		3 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI (X) NO () No aplica (X) en profesiones diferentes a ciencias de la salud



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en Equipo y Bajo Presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| (1) Planificación | (3) Organización de la información |
| (2) Control | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Inteligencia Sanitaria

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Inteligencia Sanitaria

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional De Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos y Asistentes Administrativos,

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar, difundir, dirigir, supervisar actividades de inteligencia sanitaria, sistemas de información en salud, ASIS; en el marco de la normatividad nacional y regional vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Difundir periódicamente la información sobre la situación de las enfermedades y daños sujetos a vigilancia e informar a otras dependencias del gobierno regional e instituciones privadas.

Dirigir, supervisar y evaluar las actividades en materia de inteligencia sanitaria.

Adecuar y definir la plataforma tecnológica de los sistemas de información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, según sus necesidades, en el marco de políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.

Elaborar el ASIS como herramienta para la planificación y gestión.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir, controlar y supervisar el sistema informático regional de telecomunicaciones y telemática.

Asesorar en la identificación de necesidades y prioridades de investigación; difundir información y resultados de investigaciones en salud para la gestión de los procesos sectoriales e institucionales.

Consolidar y gestionar información estadística en salud de la Dirección Regional garantizando su calidad y flujo oportuno y efectuar análisis de situación sobre la realidad sanitaria regional para alimentar los procesos y toma de decisiones.

Formular y proponer la normativa regional en su ámbito de competencia; adecuar, difundir y controlar la aplicación de normas nacionales de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.

Promover la coordinación, integración y participación de fuentes y sistemas de información de los diversos actores institucionales.

proponer concertadamente con la sociedad civil las prioridades sanitarias con enfoque integrado de atención de salud para lograr información actualizada para el Análisis de Situación de Salud (ASIS) y la Sala de Situación de la región.

Conducir y evaluar el funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud Pública y el proceso de prevención y control de epidemias, emergencias y desastres.

Promover, desarrollar, coordinar, Ejecutar, organizar y evaluar convenios, planes, estrategias y acciones para la prevención y control de epidemias, emergencias y desastres con los demás Gobiernos Regionales y con los Gobiernos Locales del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional.

Identificar y fortalecer los recursos y capacidades regionales, públicas y privadas para organizar las unidades notificantes de la red regional de epidemiología.

Supervisar y monitorear las investigaciones sobre factores que influyen o afectan a la salud pública en la DIRES, hospitales y redes de salud.

Dirigir el sistema de información, estadística y telecomunicaciones de la Dirección Regional de Salud.

Disponer la aplicación, difusión y la supervisión en el uso de normas y estándares de gestión de la información en salud, telecomunicaciones y telemática en el ámbito regional, en el marco de políticas, recomendaciones, normas y estándares nacionales, proponiendo su reglamentación en lo que le sea pertinente.

Informar al Director Regional y, por su intermedio a las autoridades del gobierno regional, gobiernos locales, universidades y otras instituciones de la sociedad civil sobre los indicadores de salud de la región.

Otras funciones que le asigne el Director Regional de Salud.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Direcciones de DIRES	(4) Hospitales
(2) OOS	
(3) RSS	

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Salud	(4) FFAA
(2) MEF.	(5) FFPP
(3) Gobiernos Locales	



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
() Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la salud.
---	------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gerencia de Salud <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado: Salud Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normativa Nacional de salud.	(4) Gestión de Capacidades en Epidemiología.
(2) Sistema de Inteligencia Sanitaria.	(5) Prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
(3) Calidad en los Servicios de Salud.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: En epidemiología <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Epidemiología <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------|-------------------------|
| (1) Planeamiento | (3) Razonamiento lógico |
| (2) Síntesis | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Salud Integral

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Salud Integral

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos, Asistente Temático y Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar, conducir y coordinar planes, programas, proyectos y acciones de salud individual y familiar, colectiva, servicios de salud y gestión de productos farmacéuticos y sanitarios; y aseguramiento en salud; en el marco de la normativas, directivas y lineamientos nacional y regional de salud vigentes para mejorar el sistema de salud de las personas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en los procesos de salud individual y familiar; salud colectiva; servicios de salud; gestión de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y sseguramiento en salud para mejorar el sistema de salud de las personas.

Organizar y controlar las acciones de salud individual y familiar; salud colectiva; salud ocupacional; servicios de salud y medicamentos en hospitales, redes y micro-redes de salud, en coordinación con los gobiernos locales, direcciones regionales y otros actores sociales para mejorar la salud de las personas; y evaluar su cumplimiento.

Dirigir y supervisar planes, programas, proyectos y acciones sectoriales e intergubernamentales de salud individual y familiar; salud colectiva; servicios de salud, dispositivos médicos y productos sanitarios, para mejorar la salud de las personas.

Adecuar y difundir la aplicación de la normativa nacional y regional de salud, en su ámbito de competencia para mejorar los servicios de salud; así como controlar su cumplimiento.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir y coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los procesos de salud individual y familiar, salud colectiva y ambiental, servicios de salud y medicamentos para mejorar los servicios de salud.

Formular y visar Resoluciones Directorales conforme a su competencia para dar fluidez a los trámites administrativos y/o otros.

Conducir, en coordinación con la Dirección de Operaciones, el proceso de programación y presupuesto de los recursos en las áreas de su competencia, identificando sus requerimientos y especificaciones técnicas, programando su distribución y mantenimiento para el fortalecimiento de Conducir los sistemas regionales de soporte de laboratorio para salud individual y familiar, salud ambiental y ocupacional, para mejorar la atención en salud.

Conducir la promoción, protección y garantía de los derechos ciudadanos en salud (para las personas, familias y comunidades), la salud ambiental y ocupacional en su ámbito de competencia regional, en coordinación con unidades orgánicas de la DIRES mejorar la atención en salud.

Proponer acciones de intercambio prestacional con otras entidades públicas y privadas que brindan servicios de salud individual para mejorar la atención en salud.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Órganos de línea de la DIRES
- (2) Oficina de Operaciones
- (3) Redes de Salud

- (4) Hospitales
- (5) Laboratorios referenciales
- (6) Órganos de Línea.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) MINSA
- (2) FFAA
- (3) FFPP

- (4) EsSalud
- (5) OPS / UNICEF
- (6) Instituciones de cooperación internacional



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:				
5.1 Formación Académica				
	INCOMPLETO		COMPLETO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	()		()	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()		()	
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()		()	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	()		(X)	
5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:				
<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la salud			
Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:				
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión pública / Gerencia de Servicios de Salud u otros afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:			
5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional				
SI (X)	NO ()	No aplica ()		
5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional				
SI (X)	NO ()	No aplica ()		
5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:				
5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)				
(1) Planeamiento y presupuesto público: (2) SIGA: Nivel (Intermedio) (3) Contrataciones del estado: Nivel (Intermedio)	(4) Presupuesto por resultados Nivel (Intermedio) (5) SIAF: Nivel (Intermedio)			
5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:				
OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Sistemas Administrativos del Estado <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Dirección Estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En atención Integral en Salud basada en la familia y la comunidad <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:			
5.2.3 Ofimática				
Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Aplicativos informáticos SIAF, PPR, SIGA	()	()	(X)	()
5.2.4 Idiomas				
Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()
5.3 Experiencia Laboral :				
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años			
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años			
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año			
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()			



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Disponibilidad para viajar al interior de la Región

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Análisis | (3) Control |
| (2) Planificación | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos y Asistente Temático.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Formular y proponer lineamientos y procedimientos en los procesos de regulación fiscal para ordenar y regular el funcionamiento de los servicios de salud públicos y privados; establecimientos y productos farmacéuticos; infraestructura y equipamiento bio-médico; y de las condiciones de riesgos y daños de salud ambiental y ocupacional, en el marco de la normativa nacional y regional vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular propuestas de lineamientos, normativas y procedimientos en los procesos de regulación y fiscalización de servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y establecimientos y productos farmacéuticos y defensoría de derechos del paciente, en coordinación las unidades orgánicas correspondientes, para ordenar los procesos de regulación fiscalización en salud.

Controlar y regular la adecuación, difusión y cumplimiento de la aplicación de la normativa nacional y regional en servicios de salud públicos y privados, salud ambiental, establecimientos y productos farmacéuticos, para regular su funcionamiento.

Controlar y regular la adecuación, difusión y cumplimiento de la aplicación de la normativa nacional y regional en aspectos relacionados a saneamiento básico, protección de alimentos y zoonosis, protección del medio ambiente y salud ocupacional, para lograr una región saludable.

Formular y proponer al órgano nacional normas de regulación y fiscalización de servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y establecimientos (cementeros, farmacias, boticas, droguerías, entre otros) y productos farmacéuticos, para lograr una región saludable.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar y monitorear las actividades para la defensa, promoción y protección del derecho a la salud de los ciudadanos en los establecimientos del departamento, para lograr una población saludable y participativa.

Controlar el registro de los directores técnicos de establecimientos farmacéuticos que dispensan y expenden medicamentos, insumos y drogas, en coordinación con los Gobiernos Locales de su ámbito para ordenar y regular su funcionamiento.

Organizar y controlar las actividades administrativas de defensoría de la salud, para regularizar su funcionamiento.

Controlar y regular la adecuación, difusión y cumplimiento de las normas de funcionamiento de servicios públicos en salud ambiental y salud ocupacional en el ámbito regional, para lograr una región saludable.

Formular normas de bioseguridad en relación a los riesgos ambientales químicos, físico, ergonómicos y de seguridad físicos, para disminuir los riesgos físicos y químicos en la región.

Visar Resoluciones Directorales conforme a su competencia, para dar fluidez a los trámites administrativos.

Emitir opinión técnica y supervisar el manejo de residuos sólidos hospitalarios y municipales, para lograr un adecuado manejo.

Certificar y supervisar la construcción, habilitación y conservación de cementerios y servicios funerarios en coordinación con los Gobiernos Locales.

Elaborar propuestas de constancias, autorizaciones sanitarias y certificaciones de salud ambiental y de establecimientos farmacéuticos; resoluciones de categorización de servicios de salud públicos y privados, para ordenar y regularizar el funcionamiento de establecimientos.

Visar la autorización para el funcionamiento (tanto antes como después de otorgar registro) de establecimientos que brindan servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y ocupacional y establecimientos farmacéuticos, en coordinación con los Gobiernos Locales y aplicar las sanciones que correspondan según ley.

Regular y controlar el cumplimiento de requisitos y estándares para otorgar el registro sanitario en relación a: a) alimentos y bebidas, b) aditivos alimentarios, c) productos farmacéuticos y; d) insecticidas y desinfectantes, en coordinación con los Gobiernos Locales y aplicar las sanciones que correspondan según ley, lograr una región saludable.

Controlar el registro de establecimientos que brindan servicios de salud públicos y privados, salud ambiental y ocupacional, cementerios, establecimientos farmacéuticos y sus directores técnicos, para regular su funcionamiento.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|---|--------------------------------|
| (1) Órganos de línea de la DIRES San Martín | (4) Hospitales |
| (2) Oficina de Operaciones | (5) Laboratorios referenciales |
| (3) Redes de Salud | (6) Órganos de Línea |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| (1) MINSA | (4) Clínicas Privadas |
| (2) Laboratorios privados | (5) Gobiernos Locales |
| (3) Farmacias privadas | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Biología, Ciencias de la salud, Farmacia y Bioquímica.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Salud Pública, Gestión Pública u otras afines. <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Saneamiento básico (2) Ley General de Salud. (3) Ley del MINSA. (4) Normatividad sanitaria vigente.	(5) Organización de los servicios de salud. (6) Calidad en los servicios de salud (7) Gestión de recursos humanos
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Regulación y Fiscalización Ambiental y/o afines. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Normatividad vigente en Salud Ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Saneamiento Ambiental Básico. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de servicio <input checked="" type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica (X): en profesiones diferentes a ciencias de la salud	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y disponibilidad para viajar al interior de la Región

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Organización de la Información | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1. Unidad Orgánica

Dirección de Operaciones - Salud

I.2. Denominación

Sub Gerente II

I.3. Nombre del Puesto

Director de Operaciones - Salud

I.4. Dependencia Jerárquica Lineal:

Dirección Regional de Salud

I.5. Dependencia Jerárquica Funcional:

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6. Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialistas Temáticos y Asistentes Administrativos.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar y monitorear los procesos de gestión financiera y presupuestal, y el cumplimiento de metas físicas de las Oficinas de Operaciones - Salud, para que la gestión se encuentre alineada con las prioridades de gasto en materia de Salud del Gobierno Regional, en el marco de la normatividad nacional y regional vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Coordinar con las Oficinas de Operaciones-Salud y unidades desconcentradas para que la programación presupuestal que realicen responda a las prioridades de desarrollo y política regional de salud del Gobierno Regional, así como esté orientada a una gestión por resultados.

Supervisar, monitorear y evaluar los procesos de gestión financiera, funcionamiento del seguro público, suministro oportuno y suficiente de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio en servicios públicos; inversión pública y gestión institucional de recursos físicos y logística en las Redes de Salud, Hospital y servicios regionales según corresponda.

Monitorear la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas físicas y financieras de las Oficinas de Operaciones-Salud, órganos desconcentrados y unidades de la Dirección Regional de Salud para cumplir los objetivos trazados.

Asesorar a las Oficinas de Operaciones-Salud y unidades desconcentradas de la Dirección Regional de Salud en materia de programación presupuestal, en coordinación con la Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria para lograr una adecuada programación presupuestal.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Controlar los procedimientos para las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la sede central de la Dirección Regional de Salud, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.

Proponer y visar directivas de gestión para las Oficinas de Operaciones-Salud de la Dirección Regional de Salud en los asuntos de su competencia.

Organizar la implementación de la unidad de soporte administrativo de la sede de la Dirección Regional de Salud y brindar la asistencia técnica y supervisar su implementación en las Oficinas de Operaciones-Salud y unidades desconcentradas, en el ámbito de responsabilidad.

Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Salud, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y la Oficina Regional de Planificación y Presupuesto.

Monitorear los procesos de gestión de recursos físicos y logísticos en la Dirección Regional de Salud y en sus órganos desconcentrados e informar de sus resultados a la Dirección General.

Apoyar la ejecución administrativa de planes de capacitación de las distintas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud para contar con personal capacitado.

Conducir el saneamiento físico legal y controlar los activos fijos, bienes inmuebles y vehículos de transportes de la Dirección Regional de Salud, hospital Regional y Oficinas de Operaciones-Salud, registrando su asignación.

Promover y desarrollar espacios de coordinación entre las Oficinas de Operaciones-Salud y unidades desconcentradas de la Dirección Regional de Salud que permitan una planificación y programación articulada.

Apoyar y participar en los procesos de selección de los directores de redes de salud y hospitales en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas.

Consolidar y monitorear la información del Registro de sanciones, destitución y despido del personal de las Redes de Salud, Hospital y servicios regionales de salud, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional, para mantener información actual del personal.

IV. COORDINACIONES:

IV.1. Coordinaciones Internas:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| (1) Órganos de línea de la DIRES | (4) Hospitales |
| (2) Oficina de Operaciones | (5) Laboratorios referenciales |
| (3) Redes de Salud | (6) GORESAM |

IV.2. Coordinaciones Externas:

- (1) MINSA
- (2) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Administrativas y Contables, Ciencias Económicas, ingeniería Industrial, organizacional, sistemas y/o administrativa, Ciencias de la salud
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión pública, Gestión de Servicios de Salud u otras afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Sistemas administrativos del Estado, SIGA, SIAF, Planeamiento. | (4) Contabilidad Gerencial. |
| (2) Presupuesto Público | |
| (3) Presupuesto por Resultados | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Sistemas administrativos del Estado () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Dirección Estratégica (X) Diplomado: Sistemas administrativos del Estado () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Aplicativos informáticos SIGA, SIAF	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica (X) en profesiones diferentes a ciencias de la salud.	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Cooperación |
| (2) Negociación | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional y Presidencia Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funcional I y II y Jefes de Oficinas II

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar políticas, programas regionales y nacionales de generación y mejora del empleo; a través de la promoción de oportunidades y capacidades para la inserción laboral, prevención y solución de conflictos, y mejora de las condiciones de trabajo, en concordancia con la normativa laboral vigente en el ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Aprobar y desarrollar las políticas regionales en materia de trabajo, promoción del empleo e inspecciones, capacitaciones y formación profesional, normalización y certificación de competencias laborales en concordancia con las políticas y planes nacionales.

Dirigir y desarrollar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo y promoción del empleo, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.

Desarrollar y dirigir acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región, así como hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales.

Gestionar e integrar el diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, promoción del empleo y formación profesional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar como Instancia Regional de Trabajo en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo y promoción del empleo.

Implantar y gestionar mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normatividad, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.

Coordinar y difundir la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas, así como, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional.

Controlar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, así como celebrar contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional conforme a sus competencias.

Elaborar y emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Desarrollar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo.

Difundir y gestionar la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

Difundir la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

(2) Unidades Orgánicas

(3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

(2) Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.

(3) Ministerio Público.

(4) Sistema de Administración Tributaria - SAT, Tarapoto.

(5) Gobierno Locales

(6) Otras Instituciones públicas y/o privadas de Formación Laboral y Académica



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Profesional en Ciencias Políticas, Económicas y Contables, Administración, Ingeniería y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Legislación Laboral o Similares. () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable : Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Legislación Laboral.	(5) Ley MYPES
(2) Modalidad Formativa Laboral	(6) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
(3) Seguridad y Salud en el Trabajo	
(4) Gestión Pública.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Administración de Recursos Humanos , Legislación Laboral y/o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso : (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Herramientas de Internet.	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------|
| (1) Análisis | (3) Capacidad Oral |
| (2) Planificación | (4) Autocontrol |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina de Planeamiento Sectorial, Director de Vivienda y Urbanismo, Director de Construcción y Saneamiento, Asistentes Temático, Asistente Administrativo, Secretaria, Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Oficio.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las políticas de vivienda y urbanismo, construcción y saneamiento en la Región San Martín, en el marco de la normatividad vigente y en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial; para mejorar las condiciones de la población en vivienda y saneamiento.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Coordinar con los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local) y actores sociales, para lograr el desarrollo armónico de las políticas en materia de vivienda, construcción y saneamiento en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Aprobar y emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Aprobar y dirigir las políticas de vivienda y urbanismo, construcción y saneamiento para el ámbito regional, en armonía a la política nacional y en concordancia a la política territorial regional.

Supervisar y coordinar los Programas de Vivienda y Saneamiento a solicitud de los Gobiernos Locales, en concordancia con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Aprobar los Aranceles de los Planos Prediales para los distritos de la región con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Concejo Nacional de Tasaciones.

Formular y visar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, así como monitorear su ejecución.

Controlar el cumplimiento del Plan Nacional de Vivienda, gestión de riesgo, la normativa referida a la edificación de vivienda y la normatividad regional respecto a la zonificación ecológica y económica.

Supervisar a las UGSS (unidades de gestión de servicios de saneamiento) y JASS (juntas administradoras de servicios de saneamiento) en el ámbito regional, para realizar acompañamiento social en el horizonte del proyecto.

Apoyar técnicamente y coordinar acciones financieras a los Gobiernos Locales en la prestación de servicios de saneamiento.

Aprobar los perfiles en la formulación de los Proyectos de Inversión Pública vinculados al sector en aplicación del reglamento de zonificación ecológica y económica y el proceso de ordenamiento territorial, efectuadas por las unidades formuladoras y ejecutoras del gobierno regional, y realizar el monitoreo durante el proceso de ejecución.

Participar y coordinar con el directorio de las EPS (empresas prestadoras de servicios) de agua potable y saneamiento en el ámbito regional, para realizar acompañamiento técnico en el horizonte de sus proyectos.

Conducir la implementación de otras funciones que dentro de su competencia funcional le corresponda previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Social.

IV. COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerencia General Regional

(2) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

(3) Oficina Regional de Administración

(4) Gerencia de Desarrollo Social

(5) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobierno Nacional

(2) Gobiernos Locales

(3) Cooperación Internacional

(4) Ministerio de Vivienda y Construcción

(5) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Arquitectura y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública, Dirección y Gestión de Proyectos u otras afines. <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Sistemas Administrativos (2) Identi./Form./Eval. Proyectos SNIP (3) Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones	(4) Reglamento Nacional de Edificaciones (5) Ley de Modernización de los servicios de saneamiento (6) Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión Integral de Saneamiento, Saneamiento Ambiental, Contrataciones públicas y/o afines <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: SIAF	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Análisis | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Infraestructura.

I.2 Denominación :

Gerente Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia General Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Sub Gerente de Estudios y Obras, Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras y Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, ejecutar y supervisar las actividades de inversión pública de los proyectos de Infraestructura, transportes, telecomunicaciones, recursos materiales y personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Evaluar y visar los planes y políticas en materia de Infraestructura, transportes, comunicaciones y telecomunicaciones de la región en conformidad con la política nacional, regional, planes sectoriales, y el proceso de ordenamiento territorial.

Visar normas y directivas para la ejecución de obras en la Región, así como la supervisión para la oportuna liquidación técnica financiera de las mismas, conforme a normas legales vigentes.

Emitir y visar Resoluciones Gerenciales Regionales, documentación técnica de Estudios y Obras, Liquidaciones de Obras, y demás acciones de su competencia.

Conducir y supervisar el proceso técnico administrativo de proyectos de inversión pública, bajo sus diversas modalidades, en coordinación con los órganos regionales correspondientes y a los dispositivos técnicos y legales vigentes.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar en los asuntos de su especialización al Consejo Regional, Presidencia Regional, Gerencia General Regional y demás órganos del Gobierno Regional cuando así se le requiera.

Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo a su cargo.

Coordinar con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas, sobre las asignaciones presupuestales y formulación de programas de inversión, a fin de optimizar su uso racional.

Supervisar y evaluar el avance y los resultados del programa de inversión regional en sus diversas modalidades, en estricta observancia a las normas legales y técnicas vigentes, en coordinación con los órganos regionales correspondientes.

Supervisar la actualización de Información técnica en forma integral y oportuna, sobre la inversión pública en sus diversas modalidades que se ejecutan en su sector, en coordinación con los órganos regionales correspondientes.

Evaluar y controlar las Acciones de Cooperación Internacional, que demande alguna dependencia del órgano a su cargo, remitiendo su recomendación a la Gerencia General Regional para la decisión respectiva.

Concertar y formular convenios y/o contratos a suscribir con la población organizada e Instituciones para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Promover la participación ciudadana en la planificación, administración y vigilancia de los programas de desarrollo e inversión en el ámbito de su competencia, brindando la asesoría y apoyo que requieran las organizaciones de base involucradas.

Proponer y supervisar los comités especiales, adjudicaciones y licitación de obras, consultorías de obras públicas y estudios y recepción de obras por cualquier modalidad, en concordancia con los dispositivos técnicos y legales vigentes.

Supervisar y controlar la formulación del Plan operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Gerencia Regional de Infraestructura, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| (1) Presidencia Regional | (4) Unidades Ejecutoras |
| (2) Gerencia General Regional | (5) Órganos Desconcentrados |
| (3) Gerencias Regionales | (6) Direcciones Regionales |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---|-----------------------|
| (1) Gobiernos Locales | (4) Otros Ministerios |
| (2) Organizaciones de Base | |
| (3) Ministerio de Transportes y Comunicaciones. | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Diseño de Planes y Políticas Públicas | (4) Gestión Pública. |
| (2) Inversión Pública | (5) Infraestructura vial, fluvial y aeroportuaria. |
| (3) Planeamiento Estratégico | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: En Construcciones, Obras Viales y/o Infraestructura	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Planeamiento Estratégico <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Cads,S10,Sapv14,Etabs v9,MsProyect	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 5 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 3 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Conocimiento de indicadores nacionales de infraestructura, saneamiento y vialidad de la región y del país.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Cooperación |
| (2) Análisis | (4) Dinamismo |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Estudios y Obras.

I.2 Denominación :

Sub Gerente I

I.3 Nombre del Puesto :

Sub Gerente de Estudios y Obras.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos y Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir, Evaluar, ejecutar y supervisar en el marco de su competencia de las actividades de elaboración de estudios, proyectos, obras de infraestructura y su ejecución en la aplicación del reglamento de la zonificación ecológica y económica y el proceso de ordenamiento territorial en la región, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y dirigir la formulación de estudios, elaboración de proyectos, obras de infraestructura y su ejecución en aplicación del reglamento de zonificación económica, ecológica y el proceso de ordenamiento territorial en la región.

Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Sub Gerencia de Estudios y Obras.

Formular las bases y términos de referencia acorde a normas legales vigentes para la ejecución de estudios de proyectos de inversión, ejecución de obras por cualquier modalidad.

Evaluar y aprobar la conformidad de los expedientes técnicos presentados por los ejecutores y proponer las acciones necesarias para su aprobación.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de inversión comprendidos en el programa anual de inversiones, que se ejecutan por la modalidad de administración directa, con arreglo a la normatividad vigente.

Evaluar y reportar la información física y financiera de los proyectos ejecutados por administración directa, para la liquidación técnica financiera.

Asesorar a organismos del Sector Público Regional, sobre los objetivos, alcances, normatividad y procedimientos de la Sub Gerencia de Estudios y Obras.

Participar en la formulación del Plan Operativo de Proyectos de Inversión Pública en la Región, a fin de asegurar la provisión oportuna de recursos para su ejecución.

Evaluar, formular y actualizar directivas sobre estudios a nivel de expediente técnico de proyectos de inversión pública en la fase inversión, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Participar como miembro de los Comites de Recepción de Obras, así como en la suscripción de Convenios y Contratos de Estudios y Obras.

Evaluar y proponer las modalidades de ejecución de estudios y obras a suscribir con la población organizada e instituciones, con arreglo a la normatividad vigente.

Formular y reportar información técnica y financiera, respecto de los estudios de proyectos en elaboración, culminados y aprobados.

Supervisar y reportar la evaluación de los apoyos con fines sociales otorgados por la entidad, verificando el buen uso de los materiales de construcción otorgados a las organizaciones de la región.

Asesorar y apoyar en la elaboración de proyectos de emergencia en la Región, en coordinación con los órganos correspondientes.

Visar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Estudios y Obras; así como monitorear y evaluar su ejecución.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-------------------------------|--|
| (1) Presidencia Regional | (4) Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. |
| (2) Gerencia General Regional | (5) Direcciones Regionales. |
| (3) Gerencias Regionales | (6) Unidades Ejecutoras. |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Ministerios.
- (3) Empresas de Servicios Públicos.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Diseño de planes y políticas públicas	(4) Programas de Ingeniería (CADS, S10 COSTOS Y PRESUPUESTOS)
(2) Curso de Normas y Políticas de SNIP	(5) Infraestructura vial, fluvial y aeroportuaria
(3) Curso de Contrataciones con el Estado	(6) Estudios y Obras Viales

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Contrataciones con el Estado <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: En Estudios y Obras Viales, Construcción y/o Infraestructura.	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Estudios y Obras Viales, Construcción y/o Infraestructura. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Cads, S10, Sapv14, Etabs v9, MsProject	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Interés definido por desarrollarse en la ejecución de Obras de Construcción (Viales, Edificaciones, Saneamiento , puentes ,etc) en cargos de Oficina Técnica o Calidad, Seguridad, Medio Ambiente.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Cooperación |
| (2) Análisis | (4) Dinamismo |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

I.2 Denominación :

Sub Gerente I

I.3 Nombre del Puesto :

Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y Supervisar las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; así como supervisar la ejecución de obras de infraestructura en el ambito regional de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; así como supervisar la ejecución de obras de infraestructura en el ambito regional de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar la revisión de las Liquidaciones de obras en general, así como el desarrollo del proceso de liquidaciones de ofico de los proyectos de inversión pública, en armonía a las normas técnicas del control y los dispositivos internos de la región.

Concertar y resolver las consultas, observaciones, solicitudes de prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo; que se presentan en la ejecución de obras y servicios.

Supervisar la formulación de los expedientes de transferencia de infraestructura y otros componentes de los proyectos de inversión pública, hacia las entidades receptoras, y que estén enmarcados en la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer al personal profesional que participará en los procesos de selección de contratación de ejecución de obras, servicios de supervisión; en calidad de área usuaria y cuando la Dirección superior lo solicite .

Aprobar y autenticar los informes de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras.

Coordinar las acciones de monitoreo y seguimiento a los proyectos de inversión que se ejecutan por transferencia financiera a otros pliegos presupuestales.

Aprobar y reportar la conformidad de las informaciones de avance físico-financiero de los proyectos que se ejecutan bajo las diversas modalidades en el ambito regional.

Formular y proponer directivas sobre supervisión y liquidación de obras y transferencia de proyectos de infraestructura pública.

Controlar, cautelar y coordinar los procesos de transferencia de proyectos de infraestructura pública de la Sede Central del Gobierno Regional en coordinación con la Oficina Regional de Administración.



PERFIL DE PUESTO

Supervisar y mantener actualizado el registro de inventario físico de las construcciones en curso de la Sede Central, Proyectos Especiales, Gerencias Territoriales y Direcciones Regionales del Gobierno Regional de San Martín.

Brindar el acceso a los reportes del INFOBRAS.

Aprobar los reportes establecidos en las directivas del SNIP, para el registro de variación de los proyectos en la fase de inversión; así como el cierre de los mismos en el banco de proyectos.

Participar en la formulación del Plan Operativo de los Proyectos de Inversión Pública, proponer las políticas en el área de Supervisión y Liquidación.

Supervisar los programas y proyectos de emergencia en la región.

Visar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras; así como monitorear y evaluar su ejecución.

Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Regional de Infraestructura en el marco de sus competencias.

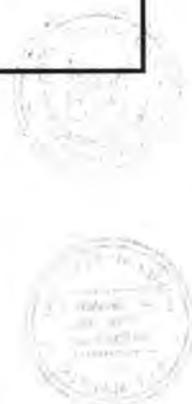
IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| (1) Presidencia Regional. | (4) Subgerencia Estudios y Obras |
| (2) Gerencia General Regional. | (5) Direcciones Regionales. |
| (3) Gerencias Regionales. | (6) Unidades Ejecutoras. |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---|-------------------------------------|
| (1) Gobiernos Locales | (4) Empresas de Servicios Públicos. |
| (2) Ministerio de Transportes y Comunicaciones. | |
| (3) Ministerio de Economía y Finanzas. | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Diseño de planes y políticas públicas. (2) Abastecimiento. (3) Inversión Pública	(4) Contrataciones de Obras Públicas. (5) Gestión Pública. (6) Infraestructura vial, fluvial y aeroportuaria (7) Supervisión y Liquidación de Obras.
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Contrataciones de Obras Públicas. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: En Estudios y Obras Viales, Construcción y/o Infraestructura	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Estudios y Obras Viales, Construcción y/o Infraestructura <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Cads,S10,Sapv14,Etabs v9,MsProyect	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Conocimiento de indicadores nacionales de infraestructura, saneamiento y vialidad de la región y del país.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Cooperación |
| (2) Análisis | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

I.2 Denominación :

Director Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Infraestructura

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional General

I.6 Puestos que Supervisa:

Sub Gerente II y Jefe de Oficina II

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Hacer cumplir las políticas, planes y directivas en materia de Infraestructura Vial, Transporte Terrestre y Comunicaciones, en el marco de la normatividad vigente, para el desarrollo sostenido de la Región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Aprobar y conducir los planes y políticas en materia de Transportes, Comunicaciones y Telecomunicaciones del Gobierno Regional de San Martín, de conformidad con las políticas nacionales y regionales vigentes.

Conducir y revisar la gestión de actividades de infraestructura de transporte vial de alcance regional.

Fomentar y promover la Inversión Privada, en Proyectos de Infraestructura Vial y de Telecomunicaciones en el ámbito de la Región San Martín.

Emitir Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Planificar y establecer el desarrollo de la Infraestructura Vial y Portuaria en el ámbito regional.

Fomentar y coordinar el desarrollo de medios de comunicación regional.

Proponer y coordinar con el Gobierno Nacional las autorizaciones en materia de TeleComunicaciones en ámbito regional.

Desarrollar y administrar los aeródromos de ámbito regional, coordinando con la Dirección General de Aeronáutica Civil conforme a ley.

Autorizar, conducir, revisar y controlar la prestación de servicios de transporte interprovincial y servicios complementarios dentro del ámbito regional en coordinación con los Gobiernos Locales.

Apoyar en los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.

Formular y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, así como monitorear su ejecución.

Promover, ejecutar y transferir según corresponda los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales. Así mismo, promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.

Aprobar las autorizaciones portuarias, licencias y permisos para la prestación de los servicios portuarios, fluviales y lacustres de alcance regional, a través del organismo pertinente, de acuerdo a los dispositivos legales sobre la materia.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos Públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Infraestructura.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional General
- (2) Gerencia de Infraestructura
- (3) Órganos de Línea
- (4) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- (3) Ministerio de Vivienda, Contrucción y Saneamiento.
- (4) PROVIAS



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Arquitectura y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestion Publica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (1) Infraestructura Vial y saneamiento | (5) Ley y Reglamento de Edificaciones |
| (2) Evaluación de Impacto Ambiental | (6) Plan Vial |
| (3) Administración de Redes y Telecomunicaciones | (7) Sistemas Administrativos |
| (4) Supervisión y Liquidación de Obras | (8) Gestión Pública |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: Infraestructura Vial	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) No aplica (<input checked="" type="checkbox"/>)	

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Análisis | (4) Organización |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Transporte Terrestre

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Transporte Terrestre

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Infraestructura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funcional II, Asistente Administrativo y Secretaria

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar y conducir el transporte , transito terrestre y la prestación de servicios de transporte terrestre interprovincial regular de personas, en el ámbito de la región

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Autorizar y controlar la prestación de servicios de transporte terrestre interprovincial regular de personas, transporte de mercancías y servicios complementarios, de acuerdo a las normas, regulación y autorizaciones vigentes, en el ámbito regional.

Conducir la gestión y mantener actualizados los registros administrativos regionales relacionados al transporte y tránsito terrestre por carretera, en coordinación con la Dirección General de Transporte Terrestre del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional y los Gobiernos Locales, según corresponda.

Conducir la verificación de los SOAT y/o CAT - AFOCAT, certificados de inspección técnica vehicular; así como normar y fiscalizar su operación en el ámbito de su competencia.

Mantener un sistema estándar de licencias de conducir; normar y fiscalizar el proceso de otorgamiento de éstas a nivel regional y emitir licencias de conducir.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer proyectos de normas, reglamentos y demas disposiciones relacionadas con las actividades de transporte y tránsito terrestre.

Proponer y ejecutar las politicas orientadas a la administración de la prestación de servicios de transporte interprovincial regular de personas de ámbito regional, transporte de mercancías y sus servicios complementarios.

Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

Supervisar las actividades orientadas a promover la educacion y seguridad vial de competencia del Gobierno Regional.

Otras funciones que le sean asignadas po el Director de Transporte y Comunicaciones en el marco de su competencia.

Otras funciones que le sean asignadas po el Director de Transporte y Comunicaciones en el marco de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de Infraestructura
- (2) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- (3) PROVIAS



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(x) Universitaria	()	(x)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Arquitectura y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: ____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Infraestructura Vial	(4) Obras Públicas
(2) Zonificación Ecológica y Económica.	(5) Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
(3) Evaluación de Impacto Ambiental.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Normas de transporte de mercancías y personas <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input checked="" type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|-----------------|--------------|
| (1) Control | (3) Análisis |
| (2) Cooperación | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Caminos

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Caminos

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Infraestructura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistente Temático, Asistente Administrativo y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Normar, planificar y evaluar la correcta gestión de la infraestructura vial, portuaria, fluvial y aeroportuaria, para el desarrollo sostenido de la Región San Martín de acuerdo al marco legal vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Asegurar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativas, relacionadas con la gestión de infraestructura vial, considerando la aplicación del reglamento de la zonificación, ecológica y económica y el proceso de ordenamiento territorial.

Consolidar la información oficial sobre infraestructura vial, para su procesamiento y difusión.

Proponer las políticas regionales en materia de gestión de infraestructura vial (camino y puentes), fiscalizando la ejecución de éstas en el ámbito de su competencia, en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial.

Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer convenios y acuerdos regionales y nacionales en materia de caminos, así como participar en las actividades y foros correspondientes.

Controlar el buen estado y uso de la maquinaria y equipo mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Gerencia Regional de Infraestructura

(2) Unidades Orgánicas

(3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales

(2) Ministerio de Transportes

(3) PROVIAS

0



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Arquitectura y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestion Publica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Infraestructura vial, fluvial y aeroportuaria.	(4) Obras Públicas
(2) Zonificación Ecológica y Económica.	(5) Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre
(3) Evaluación de Impacto Ambiental.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: Infraestructura Vial	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Control | (1) Planificación |
| (2) Análisis | (2) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Comunicaciones

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Comunicaciones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Infraestructura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistente Temático y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las políticas, planes y directivas en materia de Comunicaciones, en el marco de la normatividad vigente, para el desarrollo sostenido de la Region San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Gestionar y concesionar los proyectos regionales de telecomunicaciones de su competencia, en concordancia con la normatividad nacional y los convenios internacionales.

Gestionar y supervisar los planes y políticas en materia de telecomunicaciones del Gobierno Regional, en conformidad con las políticas nacionales y los planes sectoriales.

Coordinar con el Gobierno Nacional, las autorizaciones de radio y televisión regional; para el otorgamiento de las licencias correspondientes, en armonía con las políticas, normatividad nacional y los convenios internacionales.

Promover la inversión privada en proyectos de telecomunicaciones, de acuerdo a la ley de la materia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Participar en el diseño, implementación y/o supervisión de los proyectos de comunicaciones a cargo del Gobierno Nacional.

Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de Infraestructura
- (2) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Ministerio de Transportes y Comunicaciones



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes, Electrónica y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestion Publica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|---|
| (1) Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | (4) Ley de Radio y Televisión y sus Reglamentos |
| (2) Ley de Telecomunicaciones | (5) Gestión Pública |
| (3) Radio y televisión | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Especialización: Redes y Telecomunicaciones	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input checked="" type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Análisis | (4) Organización |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Operaciones - Transportes y Comunicaciones

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Operaciones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Infraestructura

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialista de Area Funcional I, Especialistas Temáticos y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los procedimientos, reglas y normativas correspondientes a los Sistemas Administrativos de la Gestión Administrativa y Presupuestal en el marco legal vigente para el fortalecimiento y desarrollo de las funciones de los Sistemas Administrativos y Presupuestales de la Institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Implementar y contolar los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

Implementar y controlar los sistemas administrativos de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la DRTC-SM y sus Organos Desconcentrados.

Dirigir y aprobar la formulación de los Instrumentos Financieros de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proveer oportunamente los recursos necesarios a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín y sus Unidades Desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de materiales y servicios requeridos.

Dirigir y aprobar la formulación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, en el Marco de los Planes y Programas que correspondan a dicha Dirección Regional y en coordinación con la Gerencia Regional de Administración.

Formular y proponer disposiciones técnico normativas o reglamentarias sobre materias vinculadas con su ambito de responsabilidad.

Coordinar y aprobar, las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la Dirección Regional de la Producción y sus órganos desconcentrados.

Suscribir contratos y convenios en asuntos técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, en el ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|--|
| (1) Direcciones Regionales | (5) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. |
| (2) Órganos de asesoramiento | (6) Gerencia Regional de Infraestructura. |
| (3) Órganos de línea | (7) Órganos desconcentrados |
| (4) Oficina Regional de Administración | |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales.
- (2) CONECTAMEF - Ministerio de Economía y Finanzas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestion Publica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) Sistema administrativo y presupuestal del estado. | (4) Sistemas Administrativos. |
| (2) Formulación de instrumentos financieros. | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y/o afines. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Control | (3) Innovación |
| (2) Planificación | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental

I.2 Denominación :

Gerente Regional

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Regional de la Autoridad Regional Ambiental

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Director Ejecutivo de Gestión Ambiental, Director Ejecutivo de Gestión Territorial, Director de Administración y Conservación de Recursos Naturales.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y dirigir las políticas , estrategias programas y planes en materia forestal y fauna silvestre gestion ambiental y ordenamiento territorial para el desarrollo sostenible de la region con inclusion social.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y ejercer la titularidad , representacion legal de la entidad delegando funciones a otros gerentes de linea de la GORESAM o a funcionarios de la ARA en concordancia con la normativa.

Dirigir y supervisar las políticas institucionales en concordancia con las políticas nacionales, regionales y sectoriales.

Emitir opinión de nivel técnico y administrativo en asuntos de su competencia.

Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades funcionales , tecnico y administrativo de los órganos de línea de la ARA – SM.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Actuar en calidad de Autoridad Regional Forestal en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

Coordinar y/o promover alianzas con los gobiernos locales, sectores públicos, privados y sociedad civil, así como convocar a reuniones en concordancia con las competencias atribuidas a la Autoridad Regional Ambiental.

Resolver en última instancia institucional, los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de la entidad.

Establecer la conformidad técnica al POA, Perfiles y Expedientes Técnicos de los Proyectos en materia de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial propuestos por los órganos del GORESAM ya sea de línea, desconcentrados y unidades ejecutoras, en coordinación con la Dirección Ejecutiva correspondiente de la ARA según corresponda.

Proponer a la Gerencia General, instrumentos de gestión y propuestas normativas para la implementación de sus funciones.

Emitir , visar resoluciones gerenciales y resolver recursos impugnativos en asuntos de su competencia.

Celebrar y suscribir convenios, acuerdos y/o todo acto administrativo y de cooperación relacionado a los temas materia de su función.

Otras que encargue la Gerencia General Regional del GRSM.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Direcciones Ejecutivas
- (2) Unidades Orgánicas del Pliego
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Entidades Cooperantes
- (2) MINAM
- (3) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Biólogo, Ingeniería en Ciencias Ambientales, Agrarias y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: En Desarrollo Ambiental y/o afines (X) Obligatorio: Egresado: X Grado: _____ () Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
--------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
--------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública	(4) Sistema de Gestión Ambiental
(2) Normatividad Vigente	(5) Ordenamiento Territorial
(3) Política Pública Nacional	(6) Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ () Diplomado: _____ () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Arcgis	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área () Jefe de Oficina (X) Gerente de Línea (X) Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 5 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia específica mínima en cargos similares desde la Obtención del Título Profesional, Trabajo en equipo, empatía, comunicación asertiva y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Analisis | (3) Planificación |
| (2) Control | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Ejecutiva de Gestión Territorial

I.2 Denominación :

Sub Gerente I

I.3 Nombre del Puesto :

Director Ejecutivo de Gestión Territorial

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente de la Autoridad Regional Ambiental

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Unidad de Planificación Territorial y Zonificación Ecológica Económica (ZEE), Unidad de Demarcación y Organización Territorial y la Unidad de Adjudicación y Administración de Terrenos del Estado.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Garantizar e Implementar la gestión del territorio mediante compromisos concertados para el uso y ocupación ordenado del territorio.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Implementar y monitorear los procedimientos para la aplicación de la Zonificación Ecológica Económica y la Política Territorial Regional de San Martín (PTR SM), en las acciones promovidas y desarrolladas por las gerencias de línea, unidades ejecutoras, órganos de asesoramiento y órganos desconcentrados del pliego del Gobierno Regional.

Evaluar y aprobar la gestión de la Propiedad Estatal, de conformidad con la legislación del Sistema Nacional de Bienes Nacionales que coadyuve al proceso de ordenamiento territorial.

Evaluar y supervisar que los programas, planes, proyectos públicos y privados y otorgamiento de servicios públicos se enmarquen de forma vinculante a la aplicación de la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y la Política Territorial Regional de San Martín (PTR SM).

Formular, y conducir la implementación, monitoreo y supervisión de políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos para el uso y ocupación ordenada del territorio en el ámbito de su competencia, en coordinación con las direcciones de línea de la ARA.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Dirigir la implementación de acciones materia de su competencia y de las unidades a su cargo por medio de los especialistas temáticos de las unidades descentralizadas de la ARA.

Evaluar y aprobar expedientes técnicos que deriven de acciones de demarcación territorial en armonía con las políticas y normas nacionales y regionales sobre la materia.

Emitir Resoluciones Directorales Ejecutivas según su competencia

Promover con los Gobiernos Locales la implementación del ordenamiento territorial facilitando su articulación con los planes de desarrollo local y regional.

Monitorear los procedimientos para la formulación, aplicación y actualización de los procesos de Zonificación Ecológica Económica (ZEE) en sus respectivos niveles.

Formular y aprobar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección.

Evaluar y autorizar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, adjudicación y administración y el registro en el SINABIP de la Propiedad Estatal en el ámbito departamental a excepción de los terrenos de propiedad municipal, comunidades nativas y campesinas de acuerdo a la normativa nacional y regional.

Otras que encargue la Gerencia de la ARA y demás normas sustantivas.

Aplicar sanciones ante la infracción la normativa regional de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de la Autoridad Regional Ambiental
- (2) Unidades Orgánicas del Pliego
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) Municipalidades | (3) Ministerios |
| (2) Comites y Asociaciones | (4) Entidades Cooperantes |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería en Ciencias Ambientales y Afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Desarrollo y Gestión Territorial <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (<input checked="" type="checkbox"/>)	NO (<input type="checkbox"/>)	No aplica (<input type="checkbox"/>)
--	---------------------------------	--

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (<input checked="" type="checkbox"/>)	NO (<input type="checkbox"/>)	No aplica (<input type="checkbox"/>)
--	---------------------------------	--

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental
- (2) Conocimiento en Políticas Públicas
- (3) Gestión Pública y Administración Pública.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Ordenamiento Territorial <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Arcgis	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, asertivo, proactivo y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (1) Liderazgo | (3) Orientación a Resultados |
| (2) Toma de Decisiones | (4) Planificación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Estratégica de Gestión Ambiental

I.2 Denominación :

Sub Gerente I

I.3 Nombre del Puesto :

Director Ejecutivo de Gestión Ambiental

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente de la Autoridad Regional Ambiental

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Unidad Operativa de Planeamiento, Cultura y Ciudadanía Ambiental. Unidad de Supervisión y Fiscalización Ambiental y Unidad de Evaluación Ambiental.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, definir los objetivos, lineamientos y contenidos principales, de acuerdo a los estándares ambientales regionales, en concordancia con la normativa nacional y regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Coducir y evaluar las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia ambiental, así como también supervisar su implementación.

Aprobar las guías, lineamientos, protocolos, procedimientos u otros instrumentos similares, para la adecuada implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental y los subsistemas que la conforman y que son materia de su competencia, en coordinación con el ente rector.

Proponer y consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Autoridad Regional Ambiental.

Dirigir la implementación de acciones materia de su competencia y de las unidades a su cargo por medio de los especialistas temáticos de las unidades descentralizadas de la ARA.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Articular y Aprobar la Clasificación y los Términos de referencia para la elaboración de los Estudios Ambientales materia de su competencia.

Dirigir la Implementación del Sistema de Información Ambiental Regional, desarrollando mecanismos que faciliten el acceso a la información y la transparencia.

Emitir Opinión Técnica Previa cuando corresponda.

Implementar y conducir el Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con los Gobiernos Locales y la Comisión Ambiental Regional (CAR).

Analizar y Conducir el proceso de revisión, aprobación o denegación de los Estudios de Impacto Ambiental materia de su competencia, así como también sus modificaciones y/o actualizaciones, emitiendo la resolución que corresponda, previo conocimiento de la Gerencia de la ARA, manteniendo el adecuado balance entre la promoción de la inversión pública y privada, la protección del interés público y las Políticas Territoriales Regionales de San Martín.

Promover la investigación, educación, cultura y ciudadanía ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.

Emitir Resoluciones de acuerdo a su competencia y resolver los actos de reconsideración que se interpongan contra los actos administrativos que emita.

Cancelar o suspender las Certificaciones Ambientales aprobadas de los proyectos de inversión, de acuerdo a la ley.

Formalizar el proceso de ejecución y evaluación del Planefa de las entidades de fiscalización ambiental de la región, en su calidad de autoridades competentes para desarrollar funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental.

Aplicar sanciones ante la infracción a normativa ambiental en el marco de sus funciones.

Mantener debidamente informada a la Gerencia de la ARA, sobre los actos emitidos en el ejercicio de sus funciones.

Otras que encargue la Gerencia o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de la Autoridad Regional Ambiental
- (2) Unidades Orgánicas del Pliego
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) Municipalidades | (3) Ministerios |
| (2) Comites y Asociaciones | (4) Entidades Cooperantes |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero de Ciencias Ambientales y Afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Gestión Pública
- (2) Política Pública Nacional
- (3) Manejo Integral de Sstema Ambiental

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: En Gestion Ambiental y Estrategica <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Arcgis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	----------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Empatía, trabajo en equipo, proactivo y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Analisis | (3) Planificación |
| (2) Control | (4) Organización |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Estratégica de Administración y Conservación de Recursos Naturales

I.2 Denominación :

Sub Gerente I

I.3 Nombre del Puesto :

Director Ejecutivo de Administración y Conservación de los Recursos Naturales

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente de la Autoridad Regional Ambiental

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Unidad Normativa de Recursos Naturales, Unidad de Gestión de Conservación y Servicios Eco sistémicos, Unidad de Gestión Forestal y Unidad de Gestión de Fauna Silvestre y Orquídeas

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y promover la conservación y aprovechamiento de los Recursos Naturales y de fauna silvestre para el desarrollo sostenible de la Region.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir el cumplimiento de lo establecido en el marco de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.

Controlar y fiscalizar el aprovechamiento de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como el transporte, transformación, almacenamiento y comercialización de sus productos, subproductos y especímenes en el ámbito de su jurisdicción, conforme a las

Delegar la emisión y suscripción de guías de transporte forestal y de fauna silvestre o delegar la función a quien corresponda, así como también realizar acciones de transferencia y fiscalización en la materia, en concordancia con la legislación forestal y de fauna silvestre.

Emitir Resoluciones Ejecutivas, opiniones, dictámenes e informes técnicos de oficio y a pedido de parte en los temas de su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otorgar derechos de acceso y títulos habilitantes para la conservación y/o aprovechamiento de los recursos forestales, fauna silvestre, los servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre.

Conducir y dirigir la implementación del ordenamiento del patrimonio forestal regional, así como el inventario, evaluación, catastro y el registro/base de datos regional de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Aprobar y supervisar la ejecución de las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos, para la gestión y promoción de la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su competencia, en estricto cumplimiento de las leyes nacionales y regionales en la materia.

Aplicar sanciones a quienes infrinjan la legislación forestal y de fauna silvestre y su reglamentación, así como la aplicación de sanciones accesorias establecidas en las cláusulas establecidas en los títulos habilitantes y derechos de acceso otorgados.

Autorizar el desboque y cambio de uso de suelos, en concordancia con los lineamientos establecidos por el SERFOR y alineada a la Política Territorial Regional.

Aprobar, los planes de manejo en sus diferentes niveles y otros instrumentos de gestión establecidos por la normatividad vigente para el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.

Reconocer y fortalecer a los Comités de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre, así como también proponer la creación de Áreas de Conservación Regional y gestionarlas de forma directa o a través de terceros según corresponda, bajo las modalidades que establece la materia.

Promover y gestionar, la implementación de mecanismos de retribución por servicios eco sistémicos y otros mecanismos similares en el ámbito regional.

Mantener actualizada la base de datos, incluyendo los archivos físicos y digitales de la documentación, así como el SNIFFS sobre los títulos habilitantes para el manejo, aprovechamiento y conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción, y otros relacionados a la gestión forestal y de fauna silvestre, informando oportunamente la SERFOR y OSINFOR según corresponda.

Formular e Informar al SERFOR, la lista de especies de flora y fauna silvestre amenazada, la lista de los ecosistemas frágiles y hábitats críticos en el ámbito regional, así como también los lineamientos técnicos específicos de manejo forestal y de fauna silvestre en los lugares en los que los recursos sean de distribución única.



PERFIL DE PUESTO

Conducir y dirigir la Implementación del Sistema Regional de Conservación, asegurando su funcionamiento como un sistema unitario, articulando las diferentes modalidades de conservación de nivel nacional, regional y local, considerando criterios técnicos, participativos y financieros para su sostenibilidad.

Autorizar la formulación y consolidación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Conservación de recursos Naturales.

Otras que encargue la Gerencia de la ARA – SM o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de la Autoridad Regional Ambiental
- (2) Unidades Orgánicas del Pliego
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| (1) Municipalidades | (3) Ministerios |
| (2) Comites y Asociaciones | (4) Entidades Cooperantes |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería en Ciencias Ambientales y Afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: En Gestión de Recursos Naturales <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Políticas y Legislación Forestal y Fauna Silvestre
- (2) Gestion y Administracion Pública
- (3) Ley General del Ambiente

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Arcgis	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Comunicación asertiva, proactivo, trabajo en equipo y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------------|------------------------------|
| (1) Liderazgo | (3) Orientación a Resultados |
| (2) Toma de Decisiones | (4) Planificación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Archivo Regional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina I

I.3 Nombre del Puesto :

Director del Archivo Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia General Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Director de Archivo Intermedio, Especialista Temático, Asistente Administrativo, Asistente en Informática, Secretaría y Auxiliar Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar e implementar el sistema Regional de Archivos, para un adecuado funcionamiento y utilización, de acuerdo a las políticas nacionales emitidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Regionales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y promover un Plan Regional de Archivos, para el buen funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Regional de Archivos.

Adecuar y aplicar normas y políticas para reforzar el sistema de archivos de la región San Martín.

Evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del sistema Regional de Archivos.

Proponer alternativas de sistematización y conservación de los archivos de la región San Martín.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Formular y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional del Archivo Regional de San Martín.

Uniformizar los procesos técnicos de archivos para que puedan ser utilizados por todo el Sistema Regional de Archivos.

Evaluar y autorizar el traslado total o parcial de documentos de los archivos de las dependencias del Gobierno Regional al Archivo Regional de San Martín.

Aplicar las normas para la restauración y reprografía de documentos custodiados por el Archivo Regional de San Martín.

Promover la investigación y la capacitación en manejo de archivos a todo el personal que pertenece al sistema de archivos de la región San Martín.

Emitir resolución aprobando la eliminación de documentos innecesarios previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos de San Martín.

Proponer alternativas que puedan mejorar la organización y el funcionamiento del Archivo Regional para una conservación adecuada del acervo documental.

Promover la investigación archivística en las dependencias integrantes del Sistema Regional de Archivos.

Establecer e implementar mecanismos de seguridad para conservar los documentos en custodia (digitalización de documentos).

Visar y remitir la propuesta de creación de los archivos subregionales, cuando así lo requiera la región San Martín.

Otras que le encargue el Gerente General Regional en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Órganos de Línea
- (2) Archivo Institucional

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| (1) Gobiernos Locales | (3) Universidades |
| (2) Archivo General de la Nación | (4) Otras Instituciones Públicas |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Archivos, Bibliotecología, Ciencias de la Información, Historiador, Ciencias Sociales y/o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Bibliotecología, Administración de Archivos. () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque sí requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| (1) Archivo General de la Nación. | (4) Archivos. |
| (2) Gestión Pública. | |
| (3) Ofimática. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Archivos () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Administración y Organización de Archivos, Gestión archivística y el Gobierno Electrónico () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad de tiempo y Trabajo en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| (1) Organización de la Información | (3) Análisis |
| (2) Creatividad | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Territorial Huallaga Central - Juanjui

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Territorial Huallaga Central

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialista Coordinador de Área Funcional I, Especialista Coordinador de Área Funcional II, Secretaria y Auxiliar de Oficio.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las acciones de desarrollo en el ámbito jurisdiccional, en concordancia con los planes y programas de alcance Subregional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y supervisar la formulación y consolidación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Territorial, así como monitorear y evaluar y su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Conducir y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Territorial de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Regional San Martín y administrar su patrimonio de acuerdo a ley, para garantizar el buen uso de los recursos del Estado.

Conducir y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios en el ámbito territorial de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en las Políticas Regionales.

Establecer la concertación y coordinación con los Gobiernos Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción; así como también la ejecución de planes, proyectos, servicios y obras de interés en el ámbito de su jurisdicción, para concretar Proyectos de Inversión Pública tendientes a mejorar la calidad de vida de la Población.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir, apoyar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los órganos desconcentrados sectoriales y otros del Gobierno Regional en el ámbito de su competencia, para garantizar el adecuado cumplimiento de los servicios que prestan a la población.

Conducir la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en aplicación del reglamento de la zonificación ecológica y económica, la gestión de riesgos, la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Consolidar la información estadística sobre las acciones regionales en su ámbito, insumo para el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas regionales, de acuerdo a las Directivas que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Órganos de apoyo.

(2) Órganos de Línea.

(3) Sede Central GRSM.

(4) Direcciones Regionales

(5) Unidades Ejecutoras.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales.

(2) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> Administración, Ciencias Economicas y/o Contables, Ingeniería y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Presupuesto	(4) Actividades Técnicas Administrativas de su competencia
(2) Manejo de Presupuesto e Inversiones	(5) Gestión Pública
(3) Control y Ejecución de Proyectos	(6) Planeamiento Estratégico.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Proyectos de Inversión Pública <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Cooperación |
| (2) Adaptabilidad | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Territorial Bajo Mayo

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Territorial Bajo Mayo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialista Coordinador de Área Funcional IEspecialista Coordinador de Área Funcional II, Secretaria y Auxiliar de Oficio.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las acciones de desarrollo en el ámbito jurisdiccional, en concordancia con los planes y programas de alcance Subregional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y supervisar la formulación y consolidación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Territorial, así como monitorear y evaluar y su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Conducir y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Territorial de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Regional San Martín y administrar su patrimonio de acuerdo a ley, para garantizar el buen uso de los recursos del Estado.

Conducir y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios en el ámbito territorial de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en las Políticas Regionales.

Establecer la concertación y coordinación con los Gobiernos Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción; así como también la ejecución de planes, proyectos, servicios y obras de interés en el ámbito de su jurisdicción, para concretar Proyectos de Inversión Pública tendientes a mejorar la calidad de vida de la Población.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir, apoyar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los órganos desconcentrados sectoriales y otros del Gobierno Regional en el ámbito de su competencia, para garantizar el adecuado cumplimiento de los servicios que prestan a la población.

Conducir la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en aplicación del reglamento de la zonificación ecológica y económica, la gestión de riesgos, la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Consolidar la información estadística sobre las acciones regionales en su ámbito, insumo para el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas regionales, de acuerdo a las Directivas que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Órganos de apoyo.

(4) Direcciones Regionales

(2) Órganos de Línea.

(5) Unidades Ejecutoras.

(3) Sede Central GRSM.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales.

(2) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, Ciencias Economicas y/o Contables, Ingeniería y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Presupuesto	(4) Actividades Técnicas Administrativas de su competencia
(2) Manejo de Presupuesto e Inversiones	(5) Gestión Pública
(3) Control y Ejecución de Proyectos	(6) Planeamiento Estratégico.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión Publica <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Proyectos de Inversión Pública <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Cooperación |
| (2) Adaptabilidad | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Territorial Alto Huallaga - Tocache

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Gerente Territorial Alto Huallaga

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidente Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Jefe de Oficina II, Especialista Coordinador de Área Funcional I, Especialista Coordinador de Área Funcional II, Secretaria y Auxiliar de Oficio.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir las acciones de desarrollo en el ámbito jurisdiccional, en concordancia con los planes y programas de alcance Subregional y el Plan de Desarrollo Regional Concertado, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y supervisar la formulación y consolidación del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Gerencia Territorial, así como monitorear y evaluar y su ejecución, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Conducir y supervisar la ejecución del presupuesto de la Gerencia Territorial de acuerdo a los planes establecidos por el Gobierno Regional San Martín y administrar su patrimonio de acuerdo a ley, para garantizar el buen uso de los recursos del Estado.

Conducir y supervisar la ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios en el ámbito territorial de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas en las Políticas Regionales.

Establecer la concertación y coordinación con los Gobiernos Locales, las organizaciones sociales, económicas y culturales de su jurisdicción; así como también la ejecución de planes, proyectos, servicios y obras de interés en el ámbito de su jurisdicción, para concretar Proyectos de Inversión Pública tendientes a mejorar la calidad de vida de la Población.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir, apoyar y supervisar la prestación de los servicios públicos y administrativos que brindan los órganos desconcentrados sectoriales y otros del Gobierno Regional en el ámbito de su competencia, para garantizar el adecuado cumplimiento de los servicios que prestan a la población.

Conducir la formulación de estudios y expedientes técnicos de obras y proyectos en aplicación del reglamento de la zonificación ecológica y económica, la gestión de riesgos, la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Consolidar la información estadística sobre las acciones regionales en su ámbito, insumo para el diseño, monitoreo y evaluación de las políticas regionales, de acuerdo a las Directivas que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Órganos de apoyo.

(2) Órganos de Línea.

(3) Sede Central GRSM.

(4) Direcciones Regionales

(5) Unidades Ejecutoras.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales.

(2) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: right;">Especificar:</p> Administración, Ciencias Economicas y/o Contables, Ingeniería y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: X	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Presupuesto	(4) Actividades Técnicas Administrativas de su competencia
(2) Manejo de Presupuesto e Inversiones	(5) Gestión Pública
(3) Control y Ejecución de Proyectos	(6) Planeamiento Estratégico.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión Publica <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Proyectos de Inversión Pública <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Cooperación |
| (2) Adaptabilidad | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



MODULO II

PUESTOS CLASIFICADOS COMO DIRECTIVO SUPERIOR



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Unidad Administrativa del Consejo Regional

I.2 Denominación :

Jefe de la Unidad Administrativa

I.3 Nombre del Puesto :

Administrador del Consejo Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Secretaría del Consejo Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia del Consejo Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros asignados al Consejo Regional, asimismo coordinar con la Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional para el mejor desempeño de sus funciones.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar las solicitudes de viaticos y bienes y servicios del Consejo Regional.

Administrar los recursos financieros asignados al Consejo Regional de San Martín.

Coordinar con la Oficina Regional de Administración (Oficina de Logística, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tecnología de la Información) así como con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín.

Administrar los Fondos para pagos en Efectivo asignado al Consejo Regional de San Martín

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Revisar documentos administrativos (Contables y Logísticos) del Consejo Regional de San Martín

Elaborar los Términos de Referencia del Personal Administrativo del Consejo Regional.

Opinar sobre temas administrativos relacionados con el Consejo Regional.

Otras actividades que asigne la Presidencia del Consejo Regional, Secretaría del Consejo Regional y/o Pleno del Consejo Regional.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Oficina Regional de Administración

(2) Oficina de Logística

(3) Oficina de Contabilidad

(4) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

(5) Oficina de Informática

(6) Presidencia del Consejo Regional.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administrador, Economista, Contador, Ingeniero Industrial y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---------------------------------|
| (1) Gestión Pública | (4) Gestión de Recursos Humanos |
| (2) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos | |
| (3) Presupuesto Público | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización: _____
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajar en Equipo y Bajo Presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| (1) Memoria | (3) Planificación |
| (2) Organización de Información | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.2 Denominación :

Supervisor de Area

I.3 Nombre del Puesto :

Tesorero

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Temáticos y Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Tesorería de acuerdo a la normatividad vigente, para el control de los fondos y valores del del Gobierno Regional de San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Administrar los compromisos de pagos de la entidad; y custodiar los comprobantes de pago conforme a la normatividad vigente.

Controlar los Ingresos de Caja y efectuar las conciliaciones bancarias del pliego.

Apoyar en la gestión de las relaciones interinstitucionales con entidades financieras en la administración de garantías y recursos financieros.

Gestionar la apertura de Cuentas Bancarias del pliego.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Oficina Regional de Administración
- (2) Oficina de Contabilidad y Tesorería

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Contabilidad, Economía, Administración o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) Tesoro Público. | (4) Auditoría Gubernamental |
| (2) Sistema Integrado de Administración Financiera. | (5) Finanzas Públicas |
| (3) Ley del Presupuesto del Sector Público. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Finanzas Públicas y/o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: SIAF, Módulo de saneamiento contable u ot	()	()	()	(X)

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		2 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Organización de la información |
| (2) Planificación | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Control Patrimonial

I.2 Denominación :

Supervisor de Área

I.3 Nombre del Puesto :

Supervisor de Área de la Oficina de Control Patrimonial

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de la Oficina de Control Patrimonial

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Administración

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar y Orientar los actos de saneamiento, administración y disposición de los bienes patrimoniales para garantizar la ejecución eficiente de los procesos alineado a las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar los actos de saneamiento, administración y disposición de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Regional de San Martín, según corresponda.

Orientar y Absolver consultas en materia del Sistema Nacional de Bienes Estatales a las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional.

Supervisar la integración del registro de bienes muebles e inmuebles a nivel del pliego Gobierno Regional de San Martín.

Controlar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional de San Martín.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Formular lineamientos y directivas internas sobre la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado, con alcance a todos los órganos que conforman el Pliego del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad emitida por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Revisar la valorización de los bienes patrimoniales, que serán objeto de enajenación o dados de alta de ser necesario.

Controlar la elaboración del Inventario de los bienes patrimoniales de la entidad.

Monitorear la conciliación con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, sobre los saldos de las diferentes cuentas patrimoniales y sus correspondientes provisiones.

Participar e informar de las inspecciones técnicas inopinadas sobre los bienes estatales que forman parte del patrimonio mobiliario e inmobiliario de la entidad y de los que se encuentren bajo su administración, para verificar el destino y uso de los mismos, a nivel de Pliego y según se considere necesario

Planificar y coordinar los actos de enajenación de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

Formular y Consolidar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Control Patrimonial, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Emitir opinión sobre las solicitudes de donación de bienes muebles dados de baja y de ser procedentes, elaborar los expedientes administrativos para su aprobación.

Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Patrimonial en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

(2) Oficina de Contabilidad

(3) Gerencia de Infraestructura

(4) Gerencia de Infraestructura

(5) Unidades Ejecutoras

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Superintendencia de Bienes Estatales - SBN



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Contables, económicas, Administración y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: No aplica () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento.	(4) Administración de Bienes del Estado.
(2) Normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Estatales.	(5) Sistema de Control Interno.
(3) Gestión Pública.	(6) Normas de Contabilidad Gubernamental.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Gestión de la Propiedad Estatal () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Administración de Bienes del Estado () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: SIGA, SIAF	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Contar con la Certificación de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN, según Ley N°30047.

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|---------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Comunicación |
| (2) Control | (4) Organización de Información |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico.

I.2 Denominación :

Supervisor de Area.

I.3 Nombre del Puesto :

Supervisor de Area.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y diseñar políticas, planes, acciones, actividades que ejecutan las dependencias del Gobierno Regional San Martín y demás instituciones públicas, privadas y de cooperación, para el desarrollo sostenido e inclusivo de la región San Martín concerniente en las materias de Desarrollo Económico bajo la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Proponer estrategias para fomentar la competitividad y productividad regional en coordinación con las Direcciones Regionales y demás instancias que ejecutan acciones en materia de desarrollo económico.

Formular y articular los planes, programas, proyectos y acciones estratégicas relacionadas al desarrollo económico en el ámbito regional para asegurar los resultados con mayor eficiencia y eficacia en el bienestar de la población .

Diseñar planes y programas para promover a las Direcciones Regionales en el fomento de la innovación para la generación de valor que incremente la competitividad de los productos y servicios en el ámbito regional.

Fortalecer la gestión empresarial, financiera y comercial de los actores y actividades económicas y productivas en el ámbito regional para lograr el desarrollo de sus actividades económicas.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias para el logro de la misión y visión institucional

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- (2) Direcciones Regionales
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-----------------------|---|
| (1) MINCETUR | (5) AGROIDEAS |
| (2) PROMPERU | (6) Mesas Técnicas, Asociaciones, Cooperativas y empresas |
| (3) Gobiernos Locales | (7) Camaras de Comercio |
| (4) MINAGRI | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> Ciencias Económicas, Contables, Administración, Ingeniería y afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: x Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| (1) Enfoques de Desarrollo Económico | (4) Proyectos de Inversión |
| (2) Simplificación Administrativa | (5) Planeamiento Estratégico |
| (3) Promoción de Inversiones | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Inversión Pública, Gestión de Proyectos y/o afines. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Proyectos de Inversion Publica <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Gerente de Línea <input checked="" type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input checked="" type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el log

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| (1) Planificación. | (3) Articular |
| (2) Control | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Infraestructura Agraria

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Infraestructura Agraria

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Agricultura

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Agricultura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos, Asistentes Administrativos, Secretaria, Chofer/Operador de Vehículo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el desarrollo de la infraestructura agraria, la distribución del agua de riego, la conservación de los recursos hídricos y de suelo, en el ámbito regional, en conformidad a la normativa emitida por el ministerio de agricultura.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Planificar el desarrollo de la infraestructura agraria y de apoyo al desarrollo rural en el ámbito regional, en coordinación con los órganos regionales competentes.

Supervisar la distribución de agua de riego, de conformidad con la normatividad que sobre el particular emite el ministerio de agricultura a través del organismo sectorial pertinente.

Conducir y Supervisar los proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado en la conservación de los recursos hídricos y de suelos.

Monitorear las acciones de las agencias de desarrollo económico; así como la sub gerencia de desarrollo económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga en materia de su competencia funcional de acuerdo a la normatividad nacional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas por el director regional de agricultura en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección Regional de Agricultura
- (2) DOA
- (3) OPyEA
- (4) DDCA

- (5) ODIA
- (6) OTRyCR
- (7) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) Administración Local del Agua
- (3) Junta de Usuarios de Regantes
- (4) Organizaciones de Productores



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Agrícola, Hidráulico y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: En Ciencias Agrarias () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Formulación de Proyectos de Inversión Pública 0
 (2) Manejo de Costos y Presupuestos
 (3) Ley de Recursos Hídricos

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: En Gestión Pública () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	()	(X)
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	()	(X)
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Iniciativa, asertivo, proactivo, adecuada comunicación y disponibilidad inmediata

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) Análisis | (3) Organización |
| (2) Planificación | (4) Atención |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Planeamiento Sectorial

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Planeamiento Sectorial - Comercio Exterior y Turismo.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Temático.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Formular y Asesorar la aplicación de planes, programas y proyectos en materia de comercio exterior, turismo y artesanía para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Asesorar a la Dirección Regional, a sus órganos desconcentrados territoriales y unidades orgánicas, en materia de comercio exterior, turismo y artesanía.

Formular y compendiar el POI, POA, PEI y el respectivo requerimiento presupuestal de la Dirección Regional en coordinación con sus unidades orgánicas y órganos desconcentrados territoriales; así como evaluar su ejecución.

Formular planes, programas y proyectos de aplicación sectorial, de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, y realizar su evaluación y modificación cuando lo amerite.

Sistematizar y facilitar información de análisis a las instancias de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en materias de su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Compendiar los avances de la gestión y las estadísticas en materia de turismo artesanía y comercio exterior de ámbito regional.

Proponer ante la Dirección Regional la modificación de los documentos de gestión, tales como: ROF, MOF, CAP, PAP, reglamento interno, TUPA y otros; en el marco del rediseño institucional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Comercio Exterior y Turismo en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| (1) Dirección Regional | (5) Asesoría lega del GRSM |
| (2) Direcciones de Línea | (6) Gerencia de Desarrollo Económico |
| (3) Dirección Sub Regionales | (7) Gerencia de Presupuesto |
| (4) Administración de la DIRCETUR | |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) MINCETUR / Plan Copesco
- (2) Promperu
- (3) SERNANP

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Derecho, Ciencias Políticas, Turismo y/o Hotelería, Ingeniería Industrial, Administración.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Comercio Exterior () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley de Turismo (2) Ley del Artesano (3) Conocimientos Generales de Comercio Exterior (4) Ley del Presupuesto del Sector Público	(5) Racionalización de recursos (6) Documentos de Gestión del Sector (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, otros) (7) Ley de Procedimiento Administrativo General
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Turismo, Comercio Exterior o Gestión Pública () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Proyectos de Inversión Pública () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros:	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director (X) Otros: Especialista Temático	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización de la información | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Producto Turístico y Artesanía

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director (a) de Producto Turístico y Artesanía

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático
Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Formular y ejecutar políticas y programas para el desarrollo de la actividad turística y artesanal para contribuir a la competitividad de los servicios turísticos y artesanales en el ámbito regional, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Ejecutar las políticas y programas en materia de desarrollo de la actividad turística y de la artesanía regional, en concordancia con las políticas nacional , regional y los planes sectoriales.

Proponer proyectos, programas u otros mecanismos que contribuyan a la competitividad y productividad de la actividad turística y artesanal en el ámbito regional, con la participación público privada.

Identificar las potencialidades, posibilidades de inversión, zonas de interés turístico y fomento de la artesanía en el ámbito regional.

Coordinar facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista, en coordinación con otros organismos públicos y privados.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover el desarrollo de circuitos turísticos y artesanales que puedan convertirse en ejes de desarrollo regional.

Coordinar con los gobiernos locales las acciones en materia de Turismo y Artesanía de alcance regional.

Promover la formación y fortalecimiento de capacidades del personal que participa en la actividad turística y artesanal.

Asesorar a los Agentes de Desarrollo Económico de su ámbito en las materias de su competencia, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales se ejecuten con igualdad de oportunidades en el ámbito regional.

Promover la innovación, la transferencia de tecnologías y la formación de agentes económicos dedicados a las actividades de turismo y la artesanía, desarrollando instrumentos que posibiliten la generación y el acceso de las empresas de la Región a nuevas tecnologías.

Asesorar a las organizaciones indígenas para revalorar sus tradiciones folklóricas, artísticas, culturales, turísticas, artesanía, buscando un desarrollo sostenido y equitativo.

Otras funciones que les sean asignados por el Director Regional de Comercio Exterior y turismo en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| (1) Dirección Regional | (4) Direcciones Sub Regionales |
| (2) Direcciones de Línea | (5) ARA |
| (3) Oficina de Planeamiento Sectorial | (6) Proyecto Cultural |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---|----------------|
| (1) MINCETUR /Plan Copesco | (4) SERNANP |
| (2) Gobiernos Locales | (5) PNP |
| (3) Asociaciones Turísticas y Artesanales | (6) PROMPERU |
| | (7) DD Cultura |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Turismo, Hotelería, Sociología, Administración y/o Marketing, afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios, Administración () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| (1) Ley General de Turismo | (4) Presupuesto Público |
| (2) Ley del Artesano | (5) Planeamiento Estratégico |
| (3) Inversión pública | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Planificación y/o Gestión de Destinos Turísticos () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gerencia Social o Responsabilidad Social () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros:	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| (1) Negociación | (1) Iniciativa |
| (2) Creatividad/Innovación | (2) Planificación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Promoción y Comercio Exterior

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director(a) de Promoción y Comercio Exterior

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Promover y Ejecutar políticas y estrategias en materia de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía, en el marco de la normatividad vigente, para el desarrollo de una cultura exportadora y mejorar la competitividad de los agentes económicos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Ejecutar políticas y programas en materia de comercio exterior del ámbito regional, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.

Promover actividades de promoción del turismo, artesanía y comercio exterior de la región, en coordinación con las organizaciones y los gobiernos locales.

Fortalecer la promoción de las micro y pequeñas empresas en las materias de su competencia.

Proponer la realización de ferias, exposiciones, eventos de interés turístico y artesanal, orientados a promover el desarrollo de la región.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Formular planes y programas orientados al crecimiento de la oferta exportable regional.

Proponer estrategias y desarrollar la oferta exportable y promoción de las exportaciones regionales.

Promover el desarrollo de los recursos humanos regionales y la mejora en la productividad y competitividad de los agentes económicos en el ámbito regional ejecutando actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.

Identificar las oportunidades de inversión, difundiendo y promoviendo su crecimiento en el sector de su competencia.

Asesorar a las agentes de desarrollo económico de su ámbito en las materias de su competencia, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales se ejecuten con igualdad de oportunidades en el ámbito regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Comercio Exterior y Turismo en el ámbito de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas:

(1) Dirección Regional

(2) Direcciones Sub Regionales

(3) Direcciones de Línea

(4) Dirección Regional de Agricultura

(5) Dirección Regional de Producción

(6) Gerencia de Desarrollo Económico

4.2 Coordinaciones Externas:

(1) Gobiernos Locales

(2) Mincetur

(3) Promperu

(5) MINAGRI

(6) Asociaciones de productores y exportadores

(7) Cooperación Internacional



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Negocios Internacionales, Turismo y/o Hotelería, Marketing, Administración y afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Administración de Negocios u otros similares () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--------------------------|
| (1) Legislación Peruana de Comercio Exterior | (4) Acuerdos comerciales |
| (2) Plan Extrategico Nacional Exportador - PENX | |
| (3) Plan Extrategico Regional Exportador - PERX | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Comercio Exterior () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Comercio Exterior y/o Marketing Internacional, Comercio Internacional, () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros:	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| (1) Comunicación Oral | (3) Planificación |
| (2) Creatividad/Innovación | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Regulación y Supervisión

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director(a) de Fiscalización y Supervisión - Comercio Exterior y Turismo.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Controlar la aplicación de normas legales y la observancia del reglamento en materia de comercio exterior, turismo y artesanía, en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento de los estándares regionales y nacionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar la aplicación de las normas legales relacionadas con la actividad turística y artesanal, para el cumplimiento de los estándares exigidos en materia de su competencia, en el ámbito regional y proceder a sancionar en caso de su incumplimiento.

Promover la organización y formalización de las actividades turísticas y artesanales en el ámbito regional.

Proponer directivas para la mejor aplicación de las normas generales y reglamentos en materia de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.

Emitir certificados y/o constancias a los prestadores de servicio turístico, de acuerdo con las normas legales correspondientes.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Emitir opinión sobre los proyectos y normas legales, administrativas, acuerdos y convenios que tengan relación con el comercio exterior, turismo y artesanía.

Actualizar los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos, inventario de recursos turísticos y el registro nacional del artesano, en el ámbito de la Región.

Verificar el cumplimiento de las normas del medio ambiente y preservación de recursos naturales en el ámbito regional, relacionado con la actividad turística y artesanal.

Asesorar a los agentes de desarrollo económico de su ámbito en las materias de su competencia, a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales se ejecuten con igualdad de oportunidades en el ámbito regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) Regional de Comercio Exterior y Turismo, en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|---------------------------------------|--|
| (1) Dirección Regional | (5) Asesoría Legal - GRSM |
| (2) Direcciones de Línea | (6) PEAM |
| (3) Oficina de Planeamiento Sectorial | (7) Dirección de Transporte y Comunicaciones |
| (4) Direcciones Sub Regionales | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---|--------------|
| (1) MINCETUR /Plan Copesco | (4) SERNANP |
| (2) Gobiernos Locales | (5) Fiscalía |
| (3) Prestadores de Servicio Turístico y Artesanal | (6) PNP |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Abogado, Turismo y/o Hotelería, Administración.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Políticas públicas, Tributación y Política Fiscal, Fiscalización ambiental u otros afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO (X) No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Ley de Turismo
(2) Ley del Artesano
(3) Reglamentos en Turismo y Artesanía | (4) Inversión Pública
(5) Auditoría |
|--|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Proyectos de Inversión Pública () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros:	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Control | (1) Negociación |
| (2) Planificación | (2) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica

Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Director(a) Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.6 Puestos que Supervisa:

Área de Promoción y Comercio Exterior, Área de Fiscalización y Supervisión, Área de Desarrollo Turístico y Artesanal

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Promover y ejecutar políticas, planes y acciones, en el marco de la Normatividad vigente, para el desarrollo de la actividad turística, artesanal y de comercio exterior, en el ámbito de su jurisdicción.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Promover y ejecutar acciones para el desarrollo del comercio exterior, el turismo y la artesanía, en el ámbito de las provincias de San Martín, Lamas, Picota y El Dorado, con la participación de entidades públicas y privadas, y en coordinación con los Gobiernos Locales.

Coordinar acciones en materia de Turismo, Comercio Exterior y Artesanía, con la Dirección Regional, así como su posterior implementación y monitoreo, en el ámbito de su jurisdicción.

Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la normativa vigente en materia de Turismo, Comercio exterior y Artesanía, así como las sanciones respectivas por infracciones, en el ámbito de su jurisdicción.

Coordinar acciones con las instituciones públicas y/o privadas, orientadas a la mejora de la competitividad de los sectores de Turismo, Comercio Exterior y Artesanía; a través de capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, en el ámbito de su jurisdicción.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Actividad Turística, Artesanal y/o de Comercio Exterior, en el ámbito de su jurisdicción.

Evaluar las propuestas presentadas por las asociaciones, personas jurídicas o naturales vinculadas al Turismo, Comercio Exterior y/o Artesanía.

Proponer a la Dirección Regional, planes y programas con criterios técnicos, a fin de asegurar el crecimiento de la oferta exportable, la actividad turística y artesanal, en el ámbito de su jurisdicción.

Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el ámbito de su jurisdicción, así como asistencia técnica a los inversionistas interesados en proyectos turísticos.

Controlar el cumplimiento de la actualización, de los directorios de prestadores de servicios turísticos, de comercio exterior y artesanal, del inventario de recursos turísticos y del registro nacional del artesano, en el ámbito de su jurisdicción.

Difundir las normas y acciones relacionadas a los sectores de su competencia, para el mejoramiento de la prestación de los servicios turísticos.

Proponer el plan operativo, sobre la base de las necesidades en el ámbito de su jurisdicción.

Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES:

IV.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional DIRCETUR

(2) PEHCBM

(3) Dirección Sub Regional Huallaga Central, Bajo Mayo y Alto Huallaga.

(4) Direcciones Sub Regionales

(5) Gerencia Desarrollo Económico

IV.2 Coordinaciones Externas

(1) MINCETUR

(2) PROMPERU

(3) Gobiernos Locales

(4) Asociaciones turísticas, artesanales y de comercio Exterior

(5) Cámara de Comercio y Producción San Martín

(6) Entidades Cooperantes



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Turismo y/o Hotelería, Negocios Internacionales, Administración, Marketing, Ciencias Economicas y/o Contables
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|------------------------------|
| (1) Ley General del Turismo | (4) Presupuesto Público |
| (2) Ley General del Artesano | (5) Planeamiento Estratégico |
| (3) Conocimientos generales en Comercio Exterior | (6) Recursos Humanos |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública, Turismo o Comercio Exterior. () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Proyectos de Inversión Pública () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros:	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Iniciativa | (4) Creatividad/Innovadora |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Planeamiento Sectorial

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Planeamiento Sectorial - Producción.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de la Producción

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de la Producción

I.6 Puestos que Supervisa:

Órganos de línea.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar en temas relacionados con la aplicación de políticas sectoriales, diseño y monitores de planes, programas y proyectos de inversión en materia de pesca, acuicultura e industria en el marco legal vigente para el logro de los objetivos de la DIREPRO San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar el planeamiento y evaluación de la gestión en materia de pesca, acuicultura e industria articulando con la política nacional, regional y local, con enfoque de resultados.

Programar el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de la Producción; monitorear y evaluar los resultados de la ejecución de los planes y recursos de responsabilidad de la Dirección Regional de la Producción.

Conducir y coordinar las acciones de racionalización de la Dirección Regional, en concordancia con las directivas que sobre la materia establezca la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional.

Formular y consolidar el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Producción, para su consolidación en el pliego, así como monitorear y evaluar su ejecución.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar la Memoria Anual de la Institución, con información de las actividades y logros realizados por los órganos de línea de la Dirección, Direcciones Sub Regionales, Estaciones Pesqueras y Centros Piscícolas.

Monitorea el avance físico y financiero de los proyectos de inversión que ejecute la Dirección Regional.

Analizar e interpretar la data estadística sectorial, orientado a facilitar el proceso de toma de decisiones de los agentes económicos, en concordancia con los lineamientos de políticas sectorial.

Coordinar, monitorear y supervisar las acciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga, en el marco de los lineamientos que establezcan las Gerencias Regionales de Desarrollo Económico y de Planeamiento y Presupuesto.

Conducir el sistema de inversión pública en la Dirección Regional.

Elaborar informes estadísticos para dar a conocer las actividades y variables e indicadores económicos a nivel de Pesquería, Industria en el ámbito Regional.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de la Producción

(2) Órganos de línea.

(3) Órganos desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de la Producción

(2) Gobiernos Locales

(4) Direcciones Regionales

(5) Gerencias Regionales

(6) Unidades Ejecutoras



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economista, Administración, Contador, Abogado.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|---|
| (1) Lineamientos de política sectorial. | 4) Planeamiento estratégico del sector público. |
| (2) Elaboración de planes y análisis estadístico. | |
| (3) Instrumentos de planeamiento del sector público | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: SNIP, SIAF () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Planeamiento estratégico del sector público. (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Planificación |
| (2) Análisis | (4) Síntesis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Promoción y Desarrollo Pesquero

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Produccion

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Produccion

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Tematico
Asistente Administrativo.
Auxiliar de Oficio.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Evaluar / Formular los expedientes de autorizaciones de actividades de pesca y acuicultura para supervisar el funcionamiento de las estaciones pesqueras de centros Piscícolas de la Dirección Regional de la Producción bajo la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Asesorar y apoyar en las materias de su competencia a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito de Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial en el Alto Huallaga.

Evaluar y resolver los expedientes de las autorizaciones de las actividades de Pesca y Acuicultura correspondientes a las personas naturales y jurídicas para el desarrollo formalizado, en concordancia con las normas aplicables que establezca la Autoridad Regional Ambiental en ejercicio de las competencias en materia ambiental del Gobierno Regional.

Formular y ejecutar los planes de promoción en materia de Pesca y Acuicultura priorizando la Micro, Pequeña Empresa y Cooperativas, apoyando las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de las unidades económicas.

Supervisar el funcionamiento de las Estaciones Pesqueras y Centros Piscícolas de la Dirección Regional de la Producción.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer políticas, planes y estrategias en las materias de su competencia.

Administrar el registro y archivo de las resoluciones de derechos otorgados que se expida, así como de las resoluciones de la Comisión Regional de Sanciones.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción, en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de la Producción
(2) Autoridad Regional Ambiental.

(3) Agencias de Desarrollo Económico
(4) Gerencias Territoriales.

4.2 Cobrdinaciones Externas

(1) Pequeñas empresas
(2) Cooperativas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Biologo Pesquero, Ing. Industrial y carreras afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) En Acuicultura (2) Industria Pesquera (3) Acuicultura e industria nacional.	(4) Diversificación Productiva (5) Ley general de pesca.
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ () Diplomado: _____ (X) Programa de Especialización: Gestión Pública
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	--------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguna

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------|-------------------|
| (1) Razonamiento | (3) Planificación |
| (2) Lógico | (4) Control |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de promoción y Desarrollo Industrial

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Promoción y Desarrollo Industrial

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de la Producción

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de la Producción

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir el cumplimiento de las Políticas Sectoriales de las actividades industriales y agroindustriales en el marco legal vigente, para el desarrollo competitivo de las cadenas productivas y MYPES.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y supervisar la ejecución y el cumplimiento de las Políticas Sectoriales, relacionadas con las actividades industriales y manufactureras, emitiendo las disposiciones y directivas para su debida aplicación.

Promover la competitividad de las empresas del sector, a través de cadenas productivas en el ámbito de su jurisdicción.

Ejecutar los planes de Promoción Industrial para fortalecer las iniciativas empresariales que incidan en la mejora de las unidades económicas.

Asesorar y apoyar en las materias de su competencia a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito de Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer a la Dirección Regional de la Producción, las políticas, lineamientos, reglamentos u otros documentos normativos orientados a desarrollar las actividades industriales y manufactureras en el departamento.

Difundir las oportunidades y potencialidades que ofrece el Sector Industrial, a fin de promover y fortalecer la inversión privada.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regionales

(4) Órganos desconcentrados

(2) Órganos de Asesoramiento

(5) Gerencias Regionales

(3) Órganos de Línea

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales

(2) Ministerio de la Producción

(3) Otras entidades Públicas y/o privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Industrial, Agroindustrial, Industrias alimentarias, Ambiental y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Desarrollo de cadenas productivas
- (2) Competitividad productiva
- (3) Gestión de Calidad

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso : Gestión Ambiental en la Industria <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Ambiental <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI NO
 No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Adaptabilidad |
| (2) Planificación | (4) Creatividad e innovación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de regulación y Fiscalización

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Regulación y Supervisión - Produce

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de la Producción

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de la Producción

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Área Funcional I, Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Normar, supervisar y fiscalizar los derechos otorgados, promoviendo la formalización de las actividades acuícolas y pesqueras en el marco legal vigente para el desarrollo sostenible de las actividades del sector.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar, controlar y Vigilar los derechos otorgados en materia de Pesca y Acuicultura continental, así como de las zonas de reserva, protección y conservación de nivel regional.

Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la pesca, captura, recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida.

Supervisar y evaluar, el cumplimiento de las Políticas Sectoriales relacionadas con las actividades industriales y manufactureras, emitiendo las disposiciones y directivas para su debida aplicación.

Otorgar la Certificación Ambiental y Constancia de la Declaración de Impacto Ambiental para la actividad de Acuicultura.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades y perfeccionamiento en materia de Industria, Pesca y Acuicultura.

Promover en coordinación con las demás Direcciones conformantes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, la prevención de la contaminación ambiental, mediante la fiscalización y supervisión del cumplimiento de las normas ambientales y evaluación de su impacto.

Asesorar y apoyar en materia de su competencia a las Agencias de Desarrollo Económico en el ámbito de Alto Mayo y a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico de la Gerencia Territorial en el Alto Huallaga.

Brindar y difundir información de los dispositivos legales vigentes requerida por personas naturales y jurídicas interesadas en desarrollar la actividad de la acuicultura y pesca.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de la Producción

(2) Órganos de Asesoramiento

(3) Órganos de Línea

(4) Órganos desconcentrados

(5) Gerencias Regionales

(6) Direcciones Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Instituciones abscritas

(2) Ministerio de la Producción



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Ambiental, Biólogo Pesquero, Ingeniero Pesquero, Biólogo Acuicultor y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: (X) Obligatorio: Egresado: X Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Evaluación de Impacto Ambiental	(4) Actividad industrial manufacturero
(2) Derecho Ambiental	(5) Auditoria ambiental
(3) Actividad acuícola y pesquera	(6) Saneamiento ambiental

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Evaluación de Impacto Ambiental. () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión ambiental (X) Diplomado: Fiscalización ambiental () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	---	--

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Adaptabilidad |
| (2) Redacción | (4) Planificación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Operaciones

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Operaciones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de la Producción.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de la Producción.

I.6 Puestos que Supervisa:

Oficina de Planeamiento Sectorial, Oficina de Gestión Administrativa y Órganos Desconcentrados.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los procedimientos, reglas y normativas correspondientes a los Sistemas Administrativos de la Gestión Administrativa y Presupuestal en el marco legal vigente para el fortalecimiento y desarrollo de las funciones de los Sistemas Administrativos y Presupuestales de la Institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y controlar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística y gestión de recursos humanos de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional San Martín.

Controlar los sistemas administrativos de planificación, presupuesto e inversión pública de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín.

Dirigir la formulación y aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional.

Aprobar los instrumentos financieros de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Dirección Regional de Administración.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Delegar oportunamente los recursos necesarios a la Dirección Regional de la Producción y sus unidades .

Coordinar y aprobar, las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la Dirección Regional de la Producción y sus órganos desconcentrados.

Supervisar y suscribir contratos y convenios en asuntos técnicos administrativos, en el ámbito de su competencia.

Proponer y coordinar, disposiciones técnico normativas o reglamentarias sobre materias vinculadas con su ámbito de responsabilidad.

Proponer Dirigir, el Plan Operativo y el Presupuesto de la Dirección Regional de la Producción y sus órganos desconcentrados.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Direcciones Regionales

(2) Órganos de asesoramiento

(3) Órganos de línea

(4) Oficina Regional de Administración

(5) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

(6) Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

(7) Órganos desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales.

(2) CONECTAMEF - Ministerio de Economía y Finanzas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Económicas y/o Contables, Administración de Empresas y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) Sistema administrativo y presupuestal del estado. | (4) Sistemas Administrativos. |
| (2) Formulación de instrumentos financieros. | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y/o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso : _____ () Diplomado: _____ (X) Programa de Especialización: Gestión Pública
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: SEACE, OSCE, SIAF	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	4 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Planificación |
| (2) Análisis | (4) Autocontrol |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de la Producción.

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Operaciones - Producción

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director de Operaciones - Producción

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los procesos y sistemas administrativos de las Unidades de Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, de acuerdo a la Normatividad Vigente; para que los sistemas y procesos estén acorde a lo estipulado a los documentos de la Gestión Pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de personal, contabilidad, tesorería y logística, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas conforme establece las normas sobre dichas materias.

Proponer y formular Directivas Internas e Instrumentos de Gestión, relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo.

Coordinar y formular con la Oficina de Gestión Presupuestal, las fases de programación y formulación presupuestaria de la Dirección Regional.

Formular y sistematizar, los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Programar y ejecutar los procesos de selección de personal y atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados.

Evaluar y verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.

Administrar y Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de la Producción, y mantener actualizado el margesí de los mismos.

Administrar y sistematizar la información del Registro de sanciones, destitución y despido del personal de la Dirección Regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Dirección Regional de Producción en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Gerencias Regionales

(3) Direcciones Regionales

(4) Unidades Ejecutoras

0

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

(2) OSCE

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Contador Público, Licenciado en Administración y/o Economía.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Gestión Pública. | (4) Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento |
| (2) Programación y ejecución presupuestal. | (5) Gestión Logística |
| (3) Administración de Recursos Humanos. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Sistemas administrativos del Estado () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Dirección Estratégica () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SIGA, SEACE	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Planificación |
| (2) Análisis | (4) Organización de información |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión Presupuestal

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección de Operaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección de Operaciones

I.6 Puestos que Supervisa:

Oficina de Gestión Administrativa

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y control de la evaluación presupuestaria en el marco legal vigente para la evaluación de los resultados del presupuesto institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Implementar y controlar los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística y Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Dirección Regional de Administración.

Aprobar las bases y los expedientes de contratación de los procesos de selección que lleve a cabo la Dirección Regional de la Producción y sus órganos desconcentrados.

Proveer oportunamente los recursos necesarios a la Dirección Regional de la Producción y sus unidades desconcentradas, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, autorizando las adquisiciones, almacenamiento, distribución y control de los materiales y servicios requeridos.

Suscribir contratos y convenios en asuntos técnicos y administrativos, en el ámbito de su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Implementar y controlar los sistemas administrativos de presupuesto e inversión pública de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.

Dirigir la formulación y aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional de la Producción, en el marco de los planes y programas que correspondan a dicha Dirección Regional y en coordinación con la Dirección Regional de Administración.

Dirigir la formulación y aprobar los instrumentos financieros de la Dirección Regional de la Producción, en coordinación con la Dirección Regional de Administración.

Formular y proponer disposiciones técnico normativas o reglamentarias sobre materias vinculadas con su ámbito de responsabilidad.

Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de la Dirección Regional de la Producción y sus Órganos Desconcentrados.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Oficina de Planeamiento Setorial

(4) Unidades Ejecutoras

(2) Oficina de Gestión Administrativa.

(3) Gerencias Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Economía y Finanzas

(2) OSCE

(3) Otras Entidades Públicas y/o Privadas.

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Contador Público, Economista, Administrador, y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---------------------------------|
| (1) Gestión Pública. | (4) Presupuesto por Resultados. |
| (2) Sistema Administrativo del Estado. | |
| (3) Presupuesto Público. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Seguridad y estabilidad emocional

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Análisis |
| (2) Planificación | (4) Síntesis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Sub Regional de la Producción Bajo Mayo

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director Sub Regional de la Producción Bajo Mayo.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de la Producción

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funciona I I y Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y supervisar los planes y políticas en materia de pesca, acuicultura e industria en el marco legal vigente, para elevar el rendimiento y competitividad de los productores acuícolas e industriales, en ámbito Sub Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Apoyar y asesorar a las Agencias de Desarrollo Económico de su ámbito en las materias de su competencia a fin de asegurar que los programas, proyectos y servicios regionales correspondientes a su sector se ejecuten con igualdad de oportunidades en el Departamento.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades en las materias de pesca e industria en el ámbito subregional que les corresponde.

Aplicar las políticas regionales de desarrollo acuícola, pesquero, industria en el ámbito subregional que les corresponde.

Aplicar la normatividad vigente para regular las actividades acuícolas, pesqueras e industriales en el ámbito subregional correspondiente.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Recoger estadística sobre las materias a su cargo de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.

Proponer el plan operativo para el cumplimiento de sus funciones tomando en consideración las necesidades del ámbito territorial bajo su responsabilidad.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|---|
| (1) Oficina Planeamiento Sectorial | (5) Direccion Regulacion Fiscalización. |
| (2) Oficina Gestion Administrativa | (6) Oficina Regional de Asesoría legal. |
| (3) Direccion de Promoción y Desarrollo Pesquero | (6) Gerencia Regional de Desarrollo Económico |
| (4) Direccion de Promoción y Desarrollo Industrial | (7) Organos Desconcentrados |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales.
- (2) Ministerio de la Producción
- (3) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero: Pesquero, Agroindustrial, Industrial, Ambiental, Biólogo Pesquero, Biólogo.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ (x) Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Planeamiento Estratégico. (2) Modernización de la Gestión Pública. (3) Inversión Pública.	(4) Acuicultura e Industria Nacional. (5) Diversificación Productiva. (6) Ley General de Pesca
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Inversión Pública y/o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
--	--------

5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
---	--------

5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
--	-------

5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
---	----------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el lo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Análisis | (3) Iniciativa |
| (2) Planificación | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de regulación y Fiscalización

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe del Area de Regulación y Supervisión Bajo Mayo - Produce

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Sub Regional de la Producción Bajo Mayo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de la Producción

I.6 Puestos que Supervisa:

Secretaría.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Normar, supervisar y fiscalizar los derechos otorgados, promoviendo la formalización de las actividades acuícolas y pesqueras en el marco legal vigente para el desarrollo sostenible de las actividades del sector, en ámbito de la Sub Región Bajo Mayo.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar, controlar y vigilar los derechos otorgados en materia de Pesca y Acuicultura continental, así como de las zonas de reserva, protección y conservación de nivel Sub Regional.

Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de los productos hidrobiológicos en la pesca, captura, recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional y sostenida, en el ámbito Sub Regional.

Supervisar y evaluar, el cumplimiento de las Políticas Sectoriales relacionadas con las actividades industriales y manufactureras, emitiendo las disposiciones y directivas para su debida aplicación.

Otorgar la Certificación Ambiental y Constancia de la Declaración de Impacto Ambiental para la actividad de Acuicultura.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover el desarrollo de programas de fortalecimiento de capacidades y perfeccionamiento en materia de Industria, Pesca y Acuicultura.

Promover en coordinación con las demás Direcciones conformantes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, la prevención de la contaminación ambiental, mediante la fiscalización y supervisión del cumplimiento de las normas ambientales y evaluación de su impacto.

Brindar y difundir información de los dispositivos legales vigentes requerida por personas naturales y jurídicas interesadas en desarrollar la actividad de la acuicultura y pesca, en ámbito Sub Regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección Regional de la Producción
- (2) Órganos de Asesoramiento
- (3) Órganos de Linea

- (4) Órganos desconcentrados
- (5) Gerencias Regionales
- (6) Direcciones Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Instituciones abscritas
- (2) Ministerio de la Producción



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Ambiental, Biólogo Pesquero, Ingeniero Pesquero, Biólogo Acuicultor y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Evaluación de Impacto Ambiental	(4) Actividad industrial manufacturero
(2) Derecho Ambiental	(5) Auditoria ambiental
(3) Actividad acuícola y pesquera	(6) Saneamiento ambiental

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Evaluación de Impacto Ambiental. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión ambiental <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Adaptabilidad |
| (2) Redacción | (4) Planificación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Sub Regional de la Producción Bajo Mayo

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Estación Pesquera Ahuashiyacu

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Sub Regional de la Producción Bajo Mayo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Producción

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funciona I, Especialista Temático, Secretaria y Auxiliar de Oficio.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Promover y canalizar la producción e innovación en Pesca y acuicultura, para fortalecer el desarrollo económico de las zonas de acuicultura en la Región.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conformar un plantel de reproductores de Especies Nativas y Exóticas para la investigación e innovación.

Promover la investigación e innovación Acuícola y pesquera, de acuerdo a las demandas del mercado y de las inversiones.

Gestionar las transferencias de tecnología e innovación local y regional en articulación con las universidades, centros de investigación y demás instancias competentes, dentro de su ámbito de competencia.

Consolidar información de las investigaciones e innovaciones realizadas, y ponerlo a disposición de las instancias que la requieran.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Producción, en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|---|
| (1) Oficina Planeamiento Sectorial | (5) Dirección Regulación Fiscalización. |
| (2) Oficina Gestión Administrativa | (6) Oficina Regional de Asesoría legal. |
| (3) Dirección de Promoción y Desarrollo Pesquero | (6) Gerencia Regional de Desarrollo Económico |
| (4) Dirección de Promoción y Desarrollo Industrial | (7) Organos Desconcentrados |

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales.
- (2) Ministerio de la Producción
- (3) Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero: Pesquero, Agroindustrial, Industrial, Ambiental, Biólogo Pesquero, Biólogo.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (x) Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Acuicultura e Industria Nacional.
- (2) Diversificación Productiva.
- (3) Ley General de Pesca

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Inversión Pública, Industria Pesquera y/o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

os y al corto plazo; capacidad para definir directrices; articular relaciones; negociar acuerdos y vincularse efectivamente con el nivel político para el lo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Análisis | (3) Iniciativa |
| (2) Planificación | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas.

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Promoción y Fiscalización Minero Energética.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar los planes y políticas en materia de minas e hidrocarburos en el marco de la normatividad vigente para el desarrollo sostenible de la región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Supervisar las actividades de la pequeña minería y minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros en el ámbito regional con arreglo a Ley.

Proponer los planes y políticas en materia de minas e hidrocarburos del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas nacionales, planes sectoriales y concordante con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Visar las Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Proponer el inventario de los recursos mineros y el potencial minero e hidrocarburífero regional.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos
- (2) Dirección Regional de la Producción

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio Público
- (2) PNP
- (3) SERNANP
- (4) Gobiernos locales
- (5) ALA



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero de Minas, Ingeniero Geólogo, Ingeniero Metalúrgico, Ingeniero Químico y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Minería, Hidrocarburos, Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) TUO de minería | (4) Decretos Legislativos de formalización de la pequeña minería y minería artesanal |
| (2) TUO de hidrocarburos | (5) Normatividad referida a las actividades de hidrocarburos |
| (3) Ley de formalización de las actividades de la pequeña minería y minería | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso : Minería y/o hidrocarburos <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Minería y/o hidrocarburos <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Ninguno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Ninguno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado: 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

(1) Planificación	(3) Análisis
(2) Control	(4)

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad
	(5) Productividad

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Infraestructura Eléctrica

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar los planes y políticas en materia de energía en el marco de la normatividad vigente para el desarrollo sostenible de la región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Proponer los planes y políticas en materia de energía del Gobierno Regional, en concordancia con las políticas nacionales, planes sectoriales y concordante con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Visar Resoluciones Directorales Regionales conforme a su competencia.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Gerente Regional de Desarrollo Económico.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección de Asuntos Ambientales Minero Energéticos	(3) PEAM
(2) Gerencia Regional de Infraestructura	(4) PEHCBM

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Concesionarias eléctricas	(4) Dirección Regional de Cultura
(2) Gobiernos locales	(5) MEM
(3) ONG	



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Mecánico Eléctrico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Civil, Ambiental, agrónomo y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Electricidad, gestión pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado : __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable : Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley de concesiones eléctricas y su reglamento
- (2) Ley General de Electrificación Rural, su reglamento y modificatorias
- (3) Normas técnicas

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Electricidad <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Electricidad <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Ninguno	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: Ninguno	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------|
| (1) Planificación | (3) Análisis |
| (2) Control | (4) |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas.

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Asuntos Ambientales Minero Energéticos.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Energía y Minas.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Revisar los estudios ambientales de las actividades minero energéticas en el marco de la normatividad vigente para el desarrollo sostenible de la región San Martín

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Evaluar y visar los Planes de Abandono en sus diferentes modalidades, para las actividades eléctricas e hidrocarburos, proyectos de centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW y líneas de transmisión de alcance regional, para los establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular(GNV) en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.

Evaluar y visar, las declaraciones de Impacto Ambiental para la instalación de establecimientos de venta al público de gas natural vehicular -

GNV,concesiones de gas natural, plantas de abastecimiento de hidrocarburos y plantas de lubricantes, de ampliación o modificación de plantas de refinación y transformación de gas natural existente en el marco de las normas nacionales y regionales que correspondan.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección de Infraestructura Eléctrica
- (2) Dirección de Promoción y Fiscalización Minero Energética
- (3) ARA

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| (1) MEM | (4) Ministerio Público |
| (2) SERNANP | (5) MINAM |
| (3) Gobiernos Locales | (6) OEFA |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero Ambiental, Biólogo y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Gestión Ambiental, Evaluación Ambiental, Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Ley General del Ambiente
(2) Ley del SEIA, su reglamento y modificaciones
(3) Reglamentos de Protección Ambiental de las actividades de hidrocarburos, mineras y de hidrocarburos electricidad y minería | (4) Normatividad sobre ECA y LMP
(5) Reglamentos de participación ciudadana de las actividades eléctricas, |
|--|---|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Materia Ambiental <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Materia Ambiental <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Ninguno	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: Ninguno	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Planificación |
| (2) Orden | (4) |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica -

Oficina Regional de Personas con Discapacidad - OREDIS

I.2 Denominación -

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto |

Director de la Oficina Regional de Personas con Discapacidad.

I.4 Dependencia Jerárquica (lineal) -

Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional -

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar la accesibilidad, integración e inclusión a la educación y salud de las personas con discapacidad, en concordancia a la normatividad y las políticas regionales y nacionales vigentes, para el desarrollo de sus capacidades y promover su empoderamiento en la Región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Gestionar la inclusión y el desarrollo de programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad en el accionar del Gobierno Regional de San Martín.

Proponer y concertar la formulación, financiamiento, ejecución y evaluación de proyectos y programas con la finalidad de contar con infraestructura y tecnologías accesibles para personas con discapacidad.

Promover y coordinar la accesibilidad de las personas con discapacidad a la educación, la salud y desarrollo de capacidades, para su integración e inclusión.

Ejecutar y evaluar programas, proyectos y servicios que promuevan la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover la creación de un banco de ayudas biomecánicas y otras ayudas compensatorias diferenciadas por tipo de discapacidad, en beneficio de éstas con escasos recursos económicos.

Desarrollar campañas de sensibilización a nivel regional en coordinación con gobiernos locales y Organizaciones para la protección y participación de personas con discapacidades, a efecto de realizar campañas simultáneas en las respectivas localidades.

Formular y Ejecutar el Plan Operativo de la Oficina Regional de Personas con discapacidad, así como monitorear y evaluar y su ejecución.

Promover e Implementar el uso de nuevas tecnologías para una mejor calidad en la prestación de servicios públicos a las personas con discapacidad.

Concertar con el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS, las oficinas de Protección, Participación y Organización de Vecinos con Discapacidad de los Gobiernos Locales.

Apoyar y promover la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales, deportivas y artísticas desarrollando sus capacidades y competencias para una mejor calidad de vida.

Planificar y promover la realización de censos regionales, en coordinación con el CONADIS y el INEI, a efectos de contar con una base de datos que permita identificar el número de personas con discapacidad, sexo, edad, tipo de discapacidad, situación socio-económica; así mismo si cuenta con certificación y si se encuentran inscritas en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad entre otros.

Brindar información a la opinión pública sobre las acciones desarrolladas a favor de las personas con discapacidad en el portal Web institucional, así como en paneles ubicados en el propio Gobierno Regional, en coordinación con la Secretaría General.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Director(a) Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.

IV . COORDINACIONES:

A.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.

(2) Gerencia Regional de Desarrollo Social.

A.2 Coordinaciones Externas

(1) OMAPEDS

(4) CONADIS

(2) INEI

(5) ONG

(3) Asociación Paz y Esperanza



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Psicología, Antropología, Sociología. Ciencias de la Salud o carreras afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) En normatividad referente a las personas con discapacidad | (4) Ley General de la Persona con discapacidad N° 29973 |
| (2) Manejo de Conflictos sociales | (5) Reglamento de la Nueva Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973 |
| (3) Comunicación efectiva y empática | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gerencia social y política <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Análisis | (3) Negociación |
| (2) Adaptabilidad | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica

Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas de San Martín

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Secretería.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los procesos de participación, desarrollo y protección de los pueblos indígenas; reconociendo sus derechos colectivos e individuales, en el marco de la normatividad nacional e internacional y de las políticas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los grupos étnicos del ámbito regional, para lograr su desarrollo social, económico y cultural.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Conducir y coordinar los procesos de formulación y evaluación de programas, planes y proyectos de desarrollo en beneficio de los pueblos indígenas de la Región San Martín, conforme con la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Promover la participación, consulta y el desarrollo sostenible, protección y defensa de los territorios de los pueblos indígenas de la Región San Martín; en conformidad con la normativa nacional e internacional.

Planificar y promover el cumplimiento de las políticas y acciones concretas orientadas a la inclusión, priorización y promoción de los diferentes grupos étnicos existentes en el ámbito regional.

Conducir y controlar la aplicación y respeto a la legislación de las Comunidades Nativas por la sociedad civil regional, reconociendo los derechos colectivos e individuales de las comunidades étnicas.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir acciones de asesoramiento y apoyo para la ejecución de proyectos de desarrollo a comunidades étnicas excluidas.

Fortalecer y desarrollar las capacidades organizativas de los pueblos indígenas orientándolos a su desarrollo y progreso social y económico.

Formular y ejecutar el Plan Operativo, presupuesto y Cuadro de Necesidades de la Oficina Regional de Desarrollo de los Pueblos indígenas, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Director Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|---------------------------|
| (1) Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades. | (4) Presidencia Regional. |
| (2) Gerencia Regional de Desarrollo Social. | |
| (3) Consejo Regional | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--|-----------|
| (1) Ministerio de cultura/Viciministerio de Interculturalidad. | (4) MIDIS |
| (2) Ministerio de Educación. | |
| (3) ONG (Conservación internacional, CAAAP). | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en Interculturalidad y Pueblos indígenas y/o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Conocimientos en temas ambientales (2) Política indígena (3) Normatividad sobre derechos de pueblos indígenas (Ley de Consulta previa) (4) Gestión y Prevención de Conflictos Sociales	(5) Conocimientos de temas sobre inclusión social. (6) Identificación, formulación y ejecución de proyectos ambientales con metodología del SNIP. (7) Gestión ambiental y Ordenamiento Territorial
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Especialización en Gestión y pedagogía intercultural <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo y Disponibilidad para viajar

VI. HABILIDADES

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| (1) Adaptabilidad | (3) Negociación |
| (2) Comunicación Oral | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Promoción de Derechos y Género

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Promoción de Derechos y Género

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.

I.6 Puestos que Supervisa:

Cargos estructurales dependiente de la Oficina de Promoción de Derechos y Género, Asesor, Especialista temático.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar políticas y programas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades, en concordancia con la legislación sobre política nacional de población, para afianzar una cultura de derechos e igualdad de género a nivel de la Región San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y Ejecutar políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades para un desarrollo y progreso equitativo de los diversos sectores demográficos y sociales de la población.

Formular y conducir el Plan Operativo y el cuadro de necesidades de la Oficina de Promoción de derechos y género.

Proponer y ejecutar políticas y acciones concretas dirigida a la protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Formular y Ejecutar políticas orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades en los diversos estratos sociales, económicos y demográficos de la población.

Ejecutar programas en materia de población a nivel regional, afianzando una cultura demográfica en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población en coordinación con los gobiernos locales.

Promover la incorporación de criterios y provisiones demográficas para ser utilizados en planes y programas de desarrollo urbano regional, en coordinación con los gobiernos locales.

Otras funciones que dentro de su competencia funcional le correspondan previstas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, los Organismos públicos Sectoriales, así como de aquellas que le fueran encomendadas por el Director Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Direcciones Regionales

(2) Gerencias Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales

(2) Instituciones Públicas

(3) ONG

(4) Ministerio de Inclusión Social

(5) Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Derecho, Sociología, Psicología
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en estudios de Género <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Legislación y Normatividad sobre derecho y género 0
 (2) Estudios en transversalización en género
 (3) Estudios sobre Derechos Humanos y Políticas de Género o afines

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Género y Política Pública o afines <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Gerente de Línea <input checked="" type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI NO
No aplica



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|----------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Adaptabilidad | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional - Educación.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Educación

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Educación

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Asistente Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir y formular los planes, programas y proyectos de inversión pública de responsabilidad sectorial para el fortalecimiento, mejora de la comunicación y el clima institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y Conducir los programas y proyectos de inversión pública de responsabilidad sectorial, en coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura y en el marco de la normativa regional de Zona Económica Exclusiva y de Áreas Regionales de Conservación.

Formular el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Educación, monitorear y evaluar los resultados de la ejecución de los planes y recursos de responsabilidad de la Dirección Regional de Educación.

Formular y consolidar el Plan Operativo Anual y documentos técnicos normativos de gestión institucional en materia educativa, así como monitorear y evaluar su ejecución.

Conducir los planes de desarrollo de fortalecimiento institucional, para la mejora de la comunicación y el clima institucional, la efectividad y la creatividad, del buen desempeño, el diálogo intercultural, el emprendimiento y liderazgo del personal de las instancias de gestión educativa.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar en la formulación de las propuestas de servicios de educación a los órganos desconcentradas, en coordinación con los gobiernos locales.

Diseñar lineamientos, impulsar y priorizar proyectos en materia de investigación e innovación.

Conducir el planeamiento de la Dirección Regional de Educación y asesorar la formulación, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos; anteproyectos de presupuesto y plan multianual de inversiones de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional, según las directivas emitidas por el Gobierno Regional.

Proponer políticas educativas regionales en el marco de las políticas nacionales.

Conducir los planes de largo, mediano y corto plazo que priorizan las políticas educativas.

Proponer lineamientos para la selección y evaluación permanente del personal de las instancias de gestión educativa descentralizadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, económicas, contables, ingeniería y/o carreras afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|------------------------------|
| (1) Gestión Pública | (4) Promoción de Inversiones |
| (2) Articulación | (5) Proyectos de Inversión |
| (3) Modernización de la Gestión Pública | (6) Planeamiento Estratégico |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Proyectos de Inversión Pública () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	(X)	()	()
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		3 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| (1) Planificación. | (3) Razonamiento Lógico |
| (2) Control | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Control, Seguimiento y Participación

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Control, Seguimiento y Participación - Educación.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Educación

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Educación

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Asistente Temático

Secretaria

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Comités de licitaciones, concurso de precios, de desplazamiento de personal, entre otros, para verificar el cumplimiento de los compromisos en materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Coordinar sus acciones con los Consejos Participativos Locales de Educación y con el Consejo Nacional de Educación (CNE).

Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de gestión territorial compartida, formalizada con la autoridad regional ambiental, en el marco de la implementación de la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Elaborar y proponer proyectos de convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su competencia.

Promover convenios entre la Dirección Regional de Educación con instituciones y organizaciones del Estado y la sociedad civil en beneficio de la mejora del servicio educativo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Absolver las consultas de carácter jurídico legal en el ámbito de su competencia, aplicando dispositivos legales.

Implementar sistemas de información y diálogo en materia educativa entre los usuarios del servicio educativo y el Gobierno Regional San Martín, a través de sus instancias.

Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, Comités de licitaciones, concurso de precios, de desplazamiento de personal, entre otros.

Proponer estrategias de moralización y democratización en el marco de la Gestión del Sistema Educativo Regional.

Velar por el cumplimiento de las políticas educativas regionales y las medidas a favor de la universalidad, gratuidad, equidad y calidad del servicio educativo.

Proponer a través de la Secretaría Técnica del COPARE, acciones de participación concertación y vigilancia ciudadana para una educación ética, efectiva y creativa.

Promover mecanismos de vigilancia social y de rendición de cuentas a la comunidad, que aseguren la transparencia de las instancias de gestión educativa descentralizada.

Realizar acciones de control y evaluación permanentes de todos los actos de gestión institucional y pedagógica.

Promover la participación democrática de la sociedad civil en la gestión educativa, en el marco del seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos educativos regionales.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Educación en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) UGEL
- (2) DRE
- (3) Gerencia Regional de Desarrollo Social

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Educación
- (2) Gobiernos Locales



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Licenciado en Educación, Administración y/o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Gestión Pública
- (2) Participación Ciudadana
- (3) Sector Educación

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) Planificación | (3) Análisis |
| (2) Control | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Gestión Pedagógica

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Gestión Pedagógica

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Educación

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Educación

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Asistente Temático

Secretaría

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el funcionamiento de la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica para promover el fortalecimiento, acreditación de las actividades pedagógicas de las instancias de gestión educativa descentralizada; en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Diseñar y evaluar la propuesta pedagógica integral, diseño curricular regional, Programa Regional de Formación y Perfeccionamiento Docente, el Sistema de Seguimiento de la Gestión Educativa, así como su autoevaluación y acreditación.

Proponer la implementación de planes de desarrollo de capacidades pedagógicas y de gestión para las instancias de gestión educativa.

Conducir los lineamientos para la investigación e innovación educativa y promoción de la cultura, medio ambiente, el deporte y la recreación.

Regular el funcionamiento de la Educación Superior Pedagógica y Tecnológica, promoviendo su fortalecimiento y acreditación.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir los programas de capacitación y perfeccionamiento docente en el marco de los lineamientos de política educativa regional.

Supervisar la diversificación curricular de la formación y perfeccionamiento profesional de acuerdo a los resultados y demandas de desarrollo regional.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Educación en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional de Educación

(2) UGEL

(3) Gerencias Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobierno Local

(2) Ministerio de Educación

(3) Instituciones Privadas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:
5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
() Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Licenciado en Educación, Administración, Economista y/o carreras afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:
5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Gestión Pública
(2) Gestión Pedagógica
(3) Gestión y Liderazgo del Escolar | 0 |
|--|---|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Gestión Educativa () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ () Diplomado: _____ () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	--------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguno

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Planificación |
| (2) Razonamiento Lógico | (4) Iniciativa |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Operaciones - Educación

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Operaciones - Educación

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Educación

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Educación

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Temático, Secretaria y Auxiliar de Oficio.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los asuntos administrativos, la planificación y presupuesto en materia de su competencia de la Dirección Regional de Educación para la gestión presupuestal de las Oficinas de Operaciones-Educación, de modo tal que dicha gestión esté alineada con las prioridades de gasto del Gobierno Regional en materia educativa bajo la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la formulación del presupuesto de la Dirección Regional de Educación, en coordinación con la Oficina Regional de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional.

Diseñar y fomentar espacios de coordinación entre las Oficinas de Operaciones-Educación de la Dirección Regional de Educación que permitan una planificación y programación articulada.

Emitir directivas de gestión para las Oficinas de Operaciones-Educación de la Dirección Regional de Educación en los asuntos de su competencia.

Asesorar en asuntos administrativos a la Dirección Regional de Educación, en las materias de su competencia y en coordinación con la Oficina Regional de Asesoría Legal.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Conducir las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la Dirección Regional de Educación.

Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestal y cumplimiento de metas por parte de las Oficinas de Operaciones-Educación de la Dirección Regional de Educación.

Coordinar y supervisar a las Oficinas de Operaciones-Educación para que la programación presupuestal que realicen responda a las prioridades de desarrollo y política regional educativa concordante con el proceso de ordenamiento territorial y la gestión de riesgos así como orientada a una gestión por resultados.

Brindar asistencia técnica a las Oficinas de Operaciones-Educación de la Dirección Regional de Educación en materia de planificación operativa y programación presupuestal.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Educación en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|--|--|
| (1) Direcciones Regionales | (5) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. |
| (2) Órganos de asesoramiento | (6) Gerencia Regional de Infraestructura. |
| (3) Órganos de línea | (7) Órganos desconcentrados |
| (4) Oficina Regional de Administración | |

Coordinaciones Externas

- 1) Gobiernos Locales.
 CONECTAMEF - Ministerio de Economía y Finanzas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Administración, Economía y Contabilidad.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|-------------------------------|
| (1) Sistema administrativo y presupuestal del estado. | (4) Sistemas Administrativos. |
| (2) Formulación de instrumentos financieros. | (5) SEACE |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Contrataciones con el Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o afines. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	---	--

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 4 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Ninguna

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Control | (3) Innovación |
| (2) Planificación | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos - Salud.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional De Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos y Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Formular y ejecutar planes, políticas, lineamientos y proyectos en el marco de la normativa nacional y regional vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular, Ejecutar y Controlar el Plan Estratégico de RRHH del sector salud en su ámbito de competencia para cumplir con los objetivos trazados.

Participar en coordinación con la Dirección Regional de Educación, en la concertación, acreditación y certificación de universidades e institutos superiores para formación, certificación y recertificación de los recursos humanos en salud.

Formular, ejecutar y controlar las políticas, proyectos y programas de intervención, en el ámbito de desarrollo de los recursos humanos de salud para mejorar las capacidades del personal de salud.

Formular propuestas de lineamientos y normas para el desarrollo e identificación de brechas de personal sectorial, en coordinación con las unidades orgánicas que correspondan para disminuir las necesidades de personal en salud.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Diseñar planes de capacitación de las distintas unidades orgánicas de la Dirección Regional de Salud y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas para contar con personal actualizado.

Gestionar los programas de internado, servicio rural de salud (SERUMS) y segunda especialización en el ámbito regional para contribuir al desarrollo de profesionales en la región.

Asesorar a las distintas unidades orgánicas en la formulación de perfiles ocupacionales y valorización de puestos para los procesos de selección, control y desarrollo de los RRHH, así como para la selección de los directores de redes de salud y hospitales, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas para seleccionar profesionales con el perfil idóneo para ejercer las funciones.

Realizar y evaluar los procesos técnicos de certificación, inducción y evaluación de desempeño del personal de las distintas unidades orgánicas de la Dires y sus órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas para mejorar las capacidades técnicas de las personas.

Emitir Resoluciones Directorales conforme a su competencia para dar fluides a los trámites administrativos y/o otros.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Órganos de línea de la Dires

(4) Hospitales

(2) Oficina de Operaciones

(5) Laboratorios referenciales

(3) Redes de Salud

(6) Órganos de Línea

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Dirección Nacional de Recursos Humanos - Minsa

(2) FFAA

(3) FFPP



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(x) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Abogado, Psicólogo, Administrador, Ingeniero Industrial o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión del Desarrollo Humano y/o afines. <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normativa Nacional de salud (2) Reglamento Disciplinarios de Personal (3) Administración de RR.HH. (4) Planificación de RR.HH.	(5) Desarrollo Humano (6) Legislación laboral (7) Gestión Pública
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión en Recursos Humanos y/o afines <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	--

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO (X)
No aplica ()



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Planificación |
| (2) Comunicación Oral | (4) Organización de la información. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Asesoría Legal Sectorial

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina de Asesoría Legal Sectorial - Salud.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Temático, Asistente Administrativo y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Asesorar y absolver consultas, de carácter jurídico legal, a las unidades orgánicas y a la Dirección Regional de Salud de San Martín, en el marco de la normatividad vigente, para dar solución, fluidez y sustento a los trámites legales y procedimientos administrativos.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Elaborar, revisar y visar los proyectos de Resoluciones Directorales así como los proyectos de convenios, contratos y otros documentos específicos de la Dirección Regional de Salud para dar conformidad legal a los documentos.

Asesorar a la Dirección Regional de Salud en asuntos de su competencia para absolver consultas solicitadas.

Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le formulen las unidades orgánicas de la Dirección Regional para dar fluidez a los trámites legales

Asesorar a las Comisiones de Procesos Administrativos y Disciplinarios, procesos de selección y contratación y acciones de personal, entre otros, para cumplir con los procesos teniendo en cuenta la normativa legal.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Asesorar en la redacción de normas, contestar demandas, apelaciones, entre otros, en estricta observancia de los plazos previstos.

Monitorear el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por entidades de control y fiscalización para cumplir con lo recomendado.

Monitorear la implementación de las normas y políticas regionales y nacionales de salud para darlas cumplimiento

Participar en diligencias judiciales para cautelar la defensa y los intereses del Estado.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Salud en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Director Regional de salud

(2) Unidades orgánicas

(3) Órganos de Línea

(4) Órganos Desconcentrados

(5) Procuraduría Pública Regional

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Procuraduría Pública

(2) MINSA

(3) Contraloría General de la República



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Abogado
---	--------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Derecho del Trabajo y la Seguridad Social, Gestión Pública, Derecho Administrativo y Procesal u otros afines. () Obligatorio: Egresado: Grado (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública Descentralizada (2) Normas generales de Salud (3) Derecho Procesal Constitucional (4) Ley de Procedimiento Administrativo	(5) Contrataciones del Estado, (6) Gestión Pública en los Servicios de Salud (7) Normas técnicas de salud, Normativa de Organos de Control, Ley de Gobierno Regional y procesos de descentralización
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBIGATORIO: (X) Curso: Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Derecho Administrativo y Procesal Administrativo () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Contratación Laboral (X) Diplomado: Derecho Penal y Procesal Penal () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director (X) Otros: Asesor Legal en dependencias del Estado	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta Itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Asesor Legal en Hospital / Redes de Salud
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	3 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|---------------|
| (1) Comunicación Oral | (3) Análisis |
| (2) Comprensión Lectora | (4) Redacción |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Salud Integral

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Medicamentos

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Salud Integral

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Salud

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y conducir los lineamientos de políticas referidos a la Gestión de Servicios y Medicamentos, para una adecuada organización y funcionamiento de los servicios públicos de salud, suministro de medicamentos y aseguramiento público en la DIRESA San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Proponer y conducir la aplicación y control de la normativa nacional y regional de salud para los procesos de organización y funcionamiento de servicios públicos de salud, suministro de medicamentos y aseguramiento público.

Proponer y conducir la Implementación de los procesos de aseguramiento, planes de atención, estándares de atención de salud, para garantizar que se cumplan con las políticas, estrategias, normas y objetivos de aseguramiento público, en su ámbito de acción.

Proponer e implementar planes, estrategias y acciones para promover el uso racional de medicamentos en el ámbito regional y en lo que respecta al primer nivel de atención en coordinación con los gobiernos locales.

Formular / conducir propuestas normativa y procedimientos en los procesos de gestión de servicios de salud oferta fija y móvil, suministro de medicamentos, aseguramiento público y Calidad en la DIRES, hospital regional, redes y microrredes de salud, en coordinación con las direcciones ejecutivas que correspondan; participar en la formulación de la propuesta de metodología sectorial de análisis y planeamiento estratégicos de la DIRES San Martín.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Organizar y Gestionar los sistemas de suministro de medicamentos e insumos médico quirúrgicos, odontológicos, biológicos y sangre a nivel regional, según normas nacionales; en coordinación con los gobiernos locales.

Conducir y coordinar la formulación del plan operativo institucional y el presupuesto anual, para los procesos de organización y funcionamiento de servicios públicos de salud, suministro de Medicamentos. Aseguramiento y Calidad a nivel Regional.

Conducir y evaluar la propuesta de red de servicios salud individual, ambiental y ocupacional y sus unidades de gestión, cartera de servicios por microrredes y hospitales; y en lo que respecta a microrredes en coordinación con los gobiernos locales.

Monitorear y evaluar la gestión y organización de servicios de salud pública, suministro de medicamentos e insumos y uso racional de medicamentos, gestión del aseguramiento en servicios públicos de salud en el ámbito regional.

Proponer y conducir la implementación de planes, estrategias y acciones para la atención de las poblaciones excluidas y dispersas AISPED en el ámbito regional.

Proponer y conducir la implementación de los sistemas de soporte de la red regional de salud: sistemas de referencia y contra referencia, transportes y comunicaciones, atención itinerante, servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento; y en lo que respecta al primer nivel de atención en coordinación con los gobiernos locales.

Otras que le sean asignadas en el marco de la normatividad vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Direcciones de Redes de Salud
- (2) Hospitales y Servicios Regionales
- (3) Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria.

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-------------------------|-------------|
| (1) Ministerio de Salud | (4) DIGEMID |
| (2) MEF | |
| (3) SUSALUD | |

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud
---	--------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios de Salud, Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Planeamiento y presupuesto público
- (2) Presupuesto por Resultados
- (3) Gestión de Medicamentos

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Planeamiento y presupuesto público, Presupuesto por Resultados () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Dirección estratégica, Gestión de Servicios () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistemas Informáticos del Estado relacionados a su trabajo: PpR, SIAF, SISMED, etc.	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Responsable de Estrategia Sanitaria
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		3 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		2 años
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI (X) NO () No aplica ()



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Control | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Salud Integral

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Unidad de Salud Colectiva y Ambiental

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Salud Integral

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Salud

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer e Implementar lineamientos de políticas referidos a la atención colectiva y ambiental, para una adecuada planificación, ejecución y evaluación de la provisión de servicios de saneamiento básico y salud ambiental, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Formular y ejecutar el plan operativo institucional y el presupuesto anual, en los procesos de prevención y control de enfermedades infecciosas tropicales.

Formular y proponer lineamientos, normativa y procedimientos en los procesos de salud colectiva para el control de enfermedades infecciosas, tropicales y zoonosis de DIRES, hospital regional, redes y microrredes de salud.

Coordinar, organizar, controlar y evaluar las acciones de prevención y control de enfermedades infecciosas tropicales en las unidades de gestión en hospitales, redes y microrredes de salud, y en lo que respecta al primer nivel de atención en coordinación con los gobiernos locales.

Programar y Monitorear los planes, programas, proyectos y acciones sectoriales para la prevención y control de enfermedades infecciosas y tropicales en el ámbito regional, en coordinación con los gobiernos locales de su ámbito.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Programar y monitorear los sistemas regionales de soporte de laboratorio para el diagnóstico, prevención y control de enfermedades infecciosas y zoonosis.

Ejecutar y Monitorear de saneamiento básico y salud ambiental en el ámbito regional.

Analizar y proponer las necesidades del sistema regional de información en salud y los contenidos de difusión y educación para los procesos de prevención y control de enfermedades infecciosas, tropicales y zoonosis, en el marco de las políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.

Formular, adecuar y monitorear y supervisa los planes, programas o proyectos regionales de vigilancia de artrópodos y zoonosis en coordinación con los gobiernos locales.

Participar en la formulación de la propuesta de metodología sectorial de análisis y planeamiento estratégicos de la DIRES.

Difundir, adecuar, cumplir y controlar la aplicación de la normativa nacional y regional de salud en procesos de prevención y control de enfermedades infecciosas, tropicales y zoonosis.

Coordinar y promover las acciones intersectoriales para la prevención de control de enfermedades infecciosas tropicales en la región y en lo que respecta al primer nivel de atención en coordinación con los gobiernos locales.

Otras funciones que se le asigne.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Direcciones de Redes de Salud
- (2) Hospitales y Servicios Regionales
- (3) Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Salud
- (2) MEF

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud
---	--------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública / Servicios de Salud () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Planeamiento y Presupuesto Público
- (2) SIGA, SIAF
- (3) Presupuesto por Resultados

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Sistemas Administrativos del Estado, Servicios de Salud () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Dirección Estratégica () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistemas Informáticos del Estado relacionados a su trabajo: PpR, SIAF, etc.	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Responsable de Estrategia Sanitaria
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado;	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Control | (4) Coordinación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Salud Integral

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Unidad de Salud Individual y Familiar

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Salud Integral

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Salud

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer e Implementar lineamientos de políticas referidos a la atención individual y familiar, para una adecuada planificación, ejecución y evaluación de la provisión de servicios de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y proponer la formulación de propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en los procesos de salud individual y familiar en la DIRES, hospital regional, redes y microrredes de salud, en coordinación con las direcciones que correspondan.

Dirigir, proponer y controlar la formulación y ejecución del plan operativo institucional y en lo que respecta al presupuesto coordinar con la Dirección de Operaciones y la Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria.

Difundir, proponer y controlar la aplicación de la normativa nacional y regional de salud en su ámbito de competencia.

Participar en la formulación de la propuesta de metodología sectorial de análisis y planeamiento estratégicos de la DIRES.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Coordinar, organizar, controlar y evaluar en el ámbito de su competencia las acciones de la atención de salud individual y familiar en las unidades de gestión en hospitales, redes y microrredes de salud, y en lo que respecta al primer nivel de atención en coordinación con los gobiernos locales.

Gestionar la aprobación de necesidad de RRHH de su área e incorporar, inducir y efectuar el desarrollo del personal de área orgánica de su competencia para el desempeño de sus funciones, en coordinación con las Dirección de Operaciones y las Oficinas de Operación de la DIRES.

Facilitar y promover las acciones intersectoriales de promoción y protección de la salud individual y familiar en la región y en lo que respecta al primer nivel de atención en coordinación con los gobiernos locales.

Gestionar, proponer, dirigir, controlar las acciones de intervención para mejorar las necesidades del sistema regional de información en salud y los contenidos de difusión y educación para los procesos de su competencia.

Monitorear y participar en la evaluación de los procesos de salud individual y familiar y promoción, protección y garantía de los derechos ciudadanos en salud y la participación ciudadana en el ámbito regional, e implementar acciones correctivas y de mejora de la salud.

Proponer las prioridades de investigación en salud y facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación en salud del ámbito regional para los procesos de salud individual y familiar.

Proponer y gestionar la programación los recursos económicos para su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Dirección de Operaciones.

Otras funciones que se le asigne.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas:

- (1) Direcciones de Redes de Salud
- (2) Hospitales y Servicios Regionales
- (3) Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria.

4.2 Coordinaciones Externas:

- (1) Ministerio de Salud
- (2) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud
---	--------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios de Salud / Salud Integral () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
-----------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
-----------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Presupuesto público y Planeamiento (2) Presupuesto por Resultados (3) Atención de Emergencias Obstétricas (4) Contrataciones del Estado	(5) Atención Integral del Niño (6) Emergencias neonatales (7) Manejo de enfermedades metaxénicas (8) SIAF, PPR
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Sistemas administrativos del Estado, SIGA, SIAF (X) Diplomado: Sistemas Administrativos () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Dirección Estratégica, Manejo de Clima Organizacional. () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistemas informáticos relacionados con su	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Responsable de Estrategia Sanitaria
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		3 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		2 años
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI (X) NO () No aplica ()



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Control | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Unidad de Regulación sectorial de salud

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Unidad de Regulación Sectorial de Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Regulación y Fiscalización sectorial en salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Salud

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y conducir los lineamientos de políticas referidos a la regulación del funcionamiento del sistema sanitario regional, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Emitir normas de funcionamiento de los mercados de salud públicos y privados (medicamentos, bienes relacionados a la salud de las personas y servicios de salud)

Emitir normas acerca de las condiciones, riesgos y daños de la salud ambiental y ocupacional.

Dirigir la formulación de propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en regulación de servicios públicos y privados de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional y de productos farmacéuticos y afines a la atención de los servicios de salud y establecimientos farmacéuticos públicos y privados.

Supervisar los procesos institucionales para la obtención de registros sanitarios.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Analizar las políticas, normas, y otras disposiciones que, en materia de sus competencias, sean emitidas por organismos públicos.

Identificar las necesidades del sistema regional de información en salud y los contenidos de difusión y educación para los procesos de su competencia, en el marco de las políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.

Formular, implementar y controlar la propuesta de desarrollo organizacional y la documentación institucional de su competencia.

Dirigir la dotación y desarrollo del personal de su unidad orgánica, en coordinación con las oficinas correspondientes; apoyar la capacitación en redes de salud y hospitales regionales en los procesos de su competencia.

Programar los recursos económicos para su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración.

Otras que le sean asignadas en el marco de la normatividad vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Direcciones de Redes de Salud
- (2) Hospitales y Servicios Regionales
- (3) Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria.

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-------------------------|-------------|
| (1) Ministerio de Salud | (4) DIGEMID |
| (2) MEF | |
| (3) SIUSALUD | |



PERFIL DE PUESTO
V. REQUISITOS:
5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a):	Especificar: Ciencias de la Salud
() Bachiller:	
(X) Título Profesional / Licenciatura:	
() Segunda Especialidad:	
() Título Técnico:	

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios de Salud, Gestión Pública	() Doctorado: Ninguno
() Obligatorio: Egresado: Grado:	() Obligatorio: Egresado: __ Grado: __
(X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Deseable: Egresado: __ Grado: __

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:
5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normas vigentes sobre regulación

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO:	DESEABLE:
(X) Curso: Planeamiento y presupuesto público, Presupuesto por Resultados	(X) Curso: Dirección estratégica, Gestión de Servicios
() Diplomado:	() Diplomado:
() Programa de Especialización:	() Programa de Especialización:

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistemas Informáticos del Estado relacionados a su trabajo: PpR, SIAF, SISMED, etc.	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS
	() Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Responsable de Estrategia Sanitaria

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

2 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

 SI (X) NO ()
No aplica ()

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Control | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Unidad de Fiscalización Sectorial de salud

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Unidad de Fiscalización Sectorial de Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Regulación y Fiscalización sectorial en salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Salud

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático y Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y conducir los lineamientos de políticas referidos a la fiscalización del cumplimiento de las regulaciones para el funcionamiento del sistema sanitario regional, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Hacer cumplir las normas de funcionamiento de los mercados de salud públicos y privados (medicamentos, bienes relacionados a la salud de las personas y servicios de salud)

Hacer cumplir las normas acerca de las condiciones, riesgos y daños de la salud ambiental y ocupacional.

Dirigir la formulación de propuestas de lineamientos, normativa y procedimientos en fiscalización de servicios públicos y privados de salud de las personas, salud ambiental y ocupacional y de productos farmacéuticos y afines a la atención de los servicios de salud y establecimientos farmacéuticos públicos y privados.

Verificar el cumplimiento de los procesos institucionales para la obtención de registros sanitarios.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Analizar las políticas, normas, y otras disposiciones que, en materia de sus competencias, sean emitidas por organismos públicos.

Identificar las necesidades del sistema regional de información en salud y los contenidos de difusión y educación para los procesos de su competencia, en el marco de las políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.

Formular, implementar y controlar la propuesta de desarrollo organizacional y la documentación institucional de su competencia.

Dirigir la dotación y desarrollo del personal de su unidad orgánica, en coordinación con las oficinas correspondientes; apoyar la capacitación en redes de salud y hospitales regionales en los procesos de su competencia.

Programar los recursos económicos para su ámbito de responsabilidad, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración.

Otras que le sean asignadas en el marco de la normatividad vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Direcciones de Redes de Salud
- (2) Hospitales y Servicios Regionales
- (3) Oficina de Planificación e Inteligencia Sanitaria.

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|-------------------------|-------------|
| (1) Ministerio de Salud | (4) DIGEMID |
| (2) MEF | |
| (3) SUSALUD | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias de la Salud.
---	---------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión de Servicios de Salud, Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Planeamiento y presupuesto público
- (2) Presupuesto por Resultados
- (3) Gestión de Medicamentos

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Planeamiento y presupuesto público, Presupuesto por Resultados () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Dirección estratégica, Gestión de Servicios () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistemas Informáticos del Estado relacionados a su trabajo: PpR, SIAF, SISMED, etc.	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante (X) Jefe de servicio (X) Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Responsable de Estrategia Sanitaria
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Control | (4) Negociación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Operaciones - Salud

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Unidad de Recursos de la Dirección Operaciones Salud.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Operaciones - Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Salud

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar e implementar el funcionamiento del Sistema de Operaciones de la DIRESA y sus órganos desconcentrados; para una adecuada gestión de la programación presupuestal de acuerdo a las prioridades sanitarias de la región, orientada a una gestión por resultados.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Coordinar y supervisar los procesos de gestión de recursos logísticos anivel de DIRES y órganos desconcentrados.

Brindar asistencia técnica para la implementación de los espacios de coordinación entre las OOS y unidades desconcentradas. (Of. de enlace).

Monitorear y supervisar el saneamiento físico legal, activos fijos, bienes muebles e inmuebles de la DIRES y órganos desconcentrados.

Supervisar el cumplimiento de las directivas de gestión para las OOS.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar la organización e implementación de la Unidad de Soporte Administrativo de la DIRES San Martín.

Reportar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y metas financieras de los órganos desconcentrados.

Monitorear y supervisar el proceso de distribución y ejecución de los recursos financieros del seguro público de las OOS a los EESS.

Organizar y supervisar el proceso de adquisición nacional y regional de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio en servicios públicos en coordinación con DESI

Coordinar, supervisa, y evaluar las acciones de personal, recursos presupuestales, materiales y servicios auxiliares de la DIRES

Supervisar el proceso de suministro oportuno de medicamentos e insumos médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio en servicios públicos en las OOS.

Participar en la formulación y supervisar la programación presupuestal.

Supervisar la asistencia técnica a las OOS en materia de planificación operativa y programación presupuestal.

Monitorear / Supervisar el proceso de gestión en inversión pública, gestión institucional de recursos físicos y logísticos de la DIRES y órganos desconcentrados según corresponda.

Apoyar y supervisar la ejecución de planes de capacitación según su competencia a nivel de la DIRES y órganos desconcentrados.

Programar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Operaciones.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Órgánicas y órganos desconcentrados de la DIRESA

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MINSA

(2) MEF



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias administrativas y contables / Ciencias económicas / Ingeniería industrial / Administración u otras afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública / Administración () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO (X) No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) Sistemas Administrativos del Estado | (4) Control patrimonial |
| (2) Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. | |
| (3) Logística | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: SIGA, SIAF-SP, PpR () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Planeamiento y presupuesto público (X) Diplomado: sistemas administrativos del Estado () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Sistemas Informáticos relacionados a su labor: SIGA, SIAF, PpR, etc.	()	()	()	(X)

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (administración) (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión; organización

VI. HABILIDADES

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| (1) Organización de la Información | (3) Control |
| (2) Planificación | (4) Comprensión lectora |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Temático y Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Formular y ejecutar políticas , procedimientos en materia socio laboral, para la promoción y protección de los derechos fundamentales en el trabajo, en concordancia con las políticas, planes y la normatividad vigente en ámbito regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Promover y ejecutar la prevención de conflictos laborales mediante la conciliación, mediación, negociación, entre otros.

Formular y ejecutar las políticas y planes regionales y nacionales en materia socio laboral, de promoción y protección de los derechos

Emitir y expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de sus competencia y la normatividad vigente.

Proponer la implemetación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencia en el ámbito de su competencia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Establecer y autorizar los reglamentos de seguridad y salud en el trabajo que contribuyan a la prevención de los riesgos laborales, así como los instrumentos de gestión para el uso de equipos a presión.

Promover y ejecutar campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de la normativa sobre los derechos fundamentales en el trabajo en el ámbito laboral.

Gestionar y desarrollar los procedimientos y registros admistrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.

Desarrollar acciones de promoción sobre la igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminación en el trabajo, con énfasis en la protección de la madre gestante, el menor de edad y personas con discapacidad.

Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

Formular y proponer normas, directivas y procedimientos en relación de su ámbito de su competencia.

Autorizar el trabajo de adolescentes, así como coordinar y promover la protección de los derechos de los menores.

Diseñar y ejecutar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Órganos de Línea
- (2) Órganos desconcentrados
- (3) Unidades Orgánicas

4.2 Coordinaciones Externas:

- (1) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- (2) Contraloría Pública
- (3) Gobiernos Locales
- (4) Defensoría del Pueblo.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, políticas y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Legislación Laboral.
- (2) Derechos Fundamentales en el Trabajo.
- (3) Sistema Nacional de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso : Prevención y Gestión de Conflictos Sociales. () Diplomado: (X) Programa de Especialización: Legislación Laboral.	DESEABLE: () Curso : _____ (X) Diplomado: Legislación Laboral y/o Gestión Pública. () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área (X) Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

La experiencia profesional es desde la obtención del grado de bachiller.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| (1) Análisis | (3) Comprensión Lectora |
| (2) Planificación | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Inspección del Trabajo

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Inspección del Trabajo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático, Asistente Temático y Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar y desarrollar Políticas Regionales en materia de Inspección del Trabajo, con la finalidad de vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad socio laboral y de los procedimientos en la materia, en concordancia con las políticas nacionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Ejecutar las políticas y los planes regionales y nacionales en materia de inspección del trabajo.

Desarrollar y evaluar el procedimiento inspectivo con relación a las microempresas, sean formales o no, proponiendo normas para su mejora continua.

Dirigir los procedimientos a su cargo y los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas sobre Inspección del Trabajo.

Proponer y promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas para el mejor cumplimiento de la función inspectiva del trabajo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover y desarrollar campañas de difusión de la normativa socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo, a través de la organización de talleres y seminarios; así como operativos de orientación y asistencia técnica.

Emitir y expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros en segunda instancia, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente.

Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales competentes, en el ámbito de su competencia.

Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia a la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Órganos de Línea
- (2) Órganos desconcentrados
- (3) Unidades Orgánicas

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- (2) SUNAFIL
- (3) ONG



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, políticas, económicas y contables y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normativa Socio Laboral (2) Derecho laboral (3) Seguridad y salud en el trabajo (4) Fiscalización Laboral	(5) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo (6) Gestión Pública
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso : Derecho laboral y seguridad Social, Fiscalización Laboral y/o afines <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input type="checkbox"/> Diplomado: _____ <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 años

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

La experiencia profesional es desde la obtención del grado de bachiller.

VI. HABILIDADES

- | | |
|---------------|-------------------|
| (1) Análisis | (3) Planificación |
| (2) Redacción | (4) Autocontrol |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos, Asistentes Temáticos y Asistentes Administrativos.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Formular, articular y ejecutar directivas, políticas y otros instrumentos normativos de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo en concordancia a las políticas y los planes locales, regionales y nacionales, a fin de generar y mejorar el empleo a través de la promoción de oportunidades y capacidades para la inserción laboral.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar y difundir Directivas Técnicas y otros instrumentos normativos de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo; así como planes, programas y proyectos.

Formular y ejecutar las políticas y los planes locales, regionales y nacionales en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.

Articular y difundir la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de la orientación laboral y ocupacional.

Conducir y supervisar el Sistema de Intermediación Laboral y los observatorios socioeconómicos Laborales en el ámbito de su competencia, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.

Desarrollar y difundir estudios e investigación sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación en otros mercados.

Diseñar y ejecutar encuestas u otras herramientas estadísticas de carácter socioeconómico laboral para la realización de estudios y producción de información del mercado de trabajo en el ámbito de competencia.

Difundir y ejecutar los servicios que brinda la Ventanilla Única de Promoción del Empleo a nivel de todo el Departamento.

Emitir y expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normativa vigente.

Asesorar y apoyar en asuntos de su competencia a la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de la Gerencia Territorial Alto Huallaga.

Planificar y ejecutar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo y la reconversión laboral.

Planificar y desarrollar acciones relativas a la migración laboral en el marco de la normativa vigente.

Planificar y desarrollar acciones de promoción laboral para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente.

Otras funciones que les sean asignadas por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Órganos de Línea

(2) Órganos desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

(2) Colegios Profesionales.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller : (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, políticas, económicas y contables y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Contrataciones del Estado	(5) Seguridad y Salud en el Trabajo
(2) Normatividad Laboral	(6) Gestión Pública.
(3) Legislación Laboral.	
(4) Elaboración de Plan de Capacidades	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso : () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso : Elaboración de Programas de Capacitación () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Manejo de herramientas de Internet	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		3 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		2 años
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		1 año
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

La experiencia profesional es desde la obtención del grado de bachiller.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|---------------------------------|
| (1) Análisis | (3) Organización de Información |
| (2) Planificación | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Construcción y Saneamiento

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Área Funcional II y Especialista Temático.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y supervisar planes, programas y políticas en materia de construcción y saneamiento; en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo a las prioridades y políticas regionales, para mejorar el bienestar de la población facilitándole el acceso a servicios de saneamiento básico bajo un enfoque territorial y eco-urbano.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y supervisar los programas y proyectos en materia de construcción y saneamiento, en concordancia con las políticas de gobierno nacional, regional.

Coordinar y supervisar la planificación y programación de inversiones en materia de construcción y saneamiento con los Gobiernos Locales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial y concordancia con las prioridades y políticas regionales, enmarcado en el proceso de ordenamiento territorial.

Proponer planes y políticas regionales en materia de construcción y saneamiento, en concordancia con los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Locales y de conformidad con la políticas nacionales, planes sectoriales, la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normatividad referida a construcción y saneamiento.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover y ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de construcción y saneamiento.

Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|---|--|
| (1) Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento | (5) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto. |
| (2) Oficina de Planeamiento Sectorial | (6) Oficina Regional de Administración. |
| (3) Dirección de construcción y saneamiento. | |
| (4) Gerencia de Desarrollo Social | |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|---|---------------------------------------|
| (1) Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. | (4) Cooperación Internacional |
| (2) Cooperación Internacional | (5) Ministerio de Economía y Finanzas |
| (3) Gobiernos Locales. | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Arquitectura y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública, Administración u otras afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica (X)
----------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Sistemas Administrativos.	(4) Ley N° 30045, Ley de Modernización de los Servicios de Saneamiento.
(2) Identi./Form./Eval. Proyectos SNIP.	(5) Ley de Modernización de los servicios de saneamiento.
(3) Guía de opciones técnicas para abastecimiento de agua y saneamiento para los centros poblados del ámbito rural.	(6) Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Especialización en Agua y Saneamiento u otros afines () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	(X)	()	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)
--	----------------------------------



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y disponibilidad para viajar al interior de la Región.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Iniciativa | (4) Dinamismo |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda y Urbanismo.

I.2 Denominación :

Sub Gerente II

I.3 Nombre del Puesto :

Director de Vivienda y Urbanismo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Área Funcional II y Especialista Temático.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Proponer y supervisar planes, programas y políticas en materia de vivienda y urbanismo; en el marco de la normatividad vigente y de acuerdo a las prioridades y políticas regionales, propiciando el crecimiento ordenado y sostenible de los centros poblacionales, para mejorar el bienestar de la población facilitándole el acceso a una vivienda adecuada.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Promover la ejecución de Programas de Vivienda Urbanos y Rurales, canalizando los recursos públicos y privados, utilizando terrenos del Gobierno Regional y materiales locales, para programas municipales de vivienda, conforme a la ZEE y lineamientos en materia ambiental definidos por la Autoridad Regional Ambiental.

Difundir el Plan Nacional de Vivienda y la normativa referida a la edificación de viviendas.

Proponer y visar los planes y políticas regionales en materia de vivienda y urbanismo, en concordancia con los Planes de Desarrollo de los Gobiernos Locales y de conformidad con las políticas nacionales, planes sectoriales y la política territorial regional y el proceso de ordenamiento territorial.

Coordinar y supervisar la planificación y programas de inversión en materia de vivienda y urbanismo con los Gobiernos Locales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial y en coordinación con las prioridades y políticas regionales en el marco del proceso de ordenamiento territorial.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Promover la participación de promotores privados en programas habitacionales, en coordinación con los Gobiernos Locales.

Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el marco de sus competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- | | |
|---|---|
| (1) Director Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento | (4) Gerencia de Desarrollo Social |
| (2) Oficina de Planeamiento Sectorial | (5) Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto |
| (3) Dirección de construcción y saneamiento | (6) Oficina Regional de Administración |

4.2 Coordinaciones Externas

- | | |
|--|---------------------------------------|
| (1) Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento | (4) Cooperación Internacional |
| (2) Cooperación Internacional | (5) Ministerio de Economía y Finanzas |
| (3) Gobiernos Locales | |



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Arquitectura y/o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gestión Pública, Administración u otras afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|---|
| (1) Sistemas Administrativos | (4) Identi./Form./Eval. Proyectos SNIP |
| (2) Reglamento Nacional de Edificaciones | (5) Ley de Regulación de habilitaciones urbanas y edificaciones |
| (3) Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Gestión de la construcción u otros afines () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión Pública / Gestión integral de saneamiento ambiental básico. () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	(X)	()	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: SIAF	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y disponibilidad para viajar al interior de la Región

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Creatividad/Innovación | (4) Orden |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión Administrativa

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Gestión Administrativa - Transportes.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal:

Director de Operaciones - Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones.

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Coordinador de Area Funcional I, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir los procesos y sistemas administrativos de las Unidades de Logística, Patrimonio, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, de acuerdo a la Normatividad Vigente; para que los sistemas y procesos estén acorde a lo estipulado a los documentos de la Gestión Pública.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Personal, Tecnologías de la Información, Contabilidad, Tesorería, Logística; así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas conforme establecido por las normas vigentes.

Proponer Directivas internas e instrumentos de Gestión, relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.

Formular los estados financieros y presupuestarios de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en coordinación con la Dirección Regional de Administración.

Programar y ejecutar los procesos de selección y atender las necesidades de recursos materiales y de servicios de la Dirección Regional y sus órganos desconcentrados.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Colaborar en coordinación con la Oficina de Gestión Presupuestal, en las fases de programación y formulación presupuestaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Mantener actualizada el registro de sanciones, destitución y despido del personal de la Dirección Regional, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas.

Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; así como controlar y mantener actualizado el margen de los mismos.

Verificar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones en el marco de sus competencias

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas
- (2) Gerencias Regionales
- (3) Direcciones Regionales
- (4) Unidades Ejecutoras

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.
- (2) OSCE



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(x) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Contador Público, Licenciado en Administración y/o Economía.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Gestion Publica <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable : Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública. (2) Programación y ejecución presupuestal. (3) Administración de Recursos Humanos.	(4) Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento (5) Gestión Logística
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Sistemas administrativos del Estado <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Dirección Estratégica <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SIGA, SEACE	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta Itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	Si () No () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|--------------|-------------------|
| (1) Control | (3) Planificación |
| (2) Análisis | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión Presupuestal

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina de Gestión Presupuestal - Transportes

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director de Operaciones - Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director Regional de Transportes y Comunicaciones

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialistas Temáticos y Secretaria.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y control de la evaluación presupuestaria en el marco legal vigente para la evaluación de los resultados del presupuesto institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Proponer el proyecto de presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Conducir el proceso de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Realizar el monitoreo y evaluación de las metas presupuestales de los planes programas y proyectos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Coordinar y colaborar en la Gestión del Financiamiento externo destinado a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, conforme a las normas legales vigentes.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Operaciones-Transportes en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1. Coordinaciones Internas

(1) Oficina de Planeamiento Setorial

(4) Unidades Ejecutoras

(2) Oficina de Gestión Administrativa.

(3) Gerencias Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Economía y Finanzas

(2) OSCE

(3) Otras Entidades Públicas y/o Privadas.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(x) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Contador Público, Economista, Administrador, y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública.	(4) Presupuesto por Resultados.
(2) Sistema Administrativo del Estado.	
(3) Presupuesto Público.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público(SIAF - SP) <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública. <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS
5.3.1.Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	<input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|-----------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Análisis | (4) Cooperación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Zonal (Alto Mayo, Huallaga Central y Bajo Mayo)

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina Zonal (Alto Mayo - Moyobamba, Huallaga Central - Juanjui y Bajo Mayo - Tarapoto).

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Infraestructura

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funcional I y II.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Departamental de Comunicaciones y Transporte Terrestre.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Consolidar la información estadística sobre las materias a su cargo, de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.

Supervisar la elaboración del Plan Anual de inversiones y actividades relacionadas a obras viales en el ámbito de su jurisdicción.

Proponer y ejecutar labores relacionadas con la inspección, evaluación, liquidación y transferencia de obras ejecutadas o en ejecución a través de la Dirección Regional en su ámbito geográfico.

Supervisar y Controlar la ejecución de obras, cuya modalidad sea Administración Directa.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar acciones de emergencias que ocurran a la infraestructura vial y obras de arte, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Elaborar y/o revisar los expedientes técnicos de obras viales, así como las bases en casos de obras por contrato, propiciando la participación de los Gobiernos Locales, entre otras instituciones.

Proponer y actualizar las normas, directivas, especificaciones, reglamentos, etc., referentes a estudios, proyectos, supervisión y ejecución de obras viales.

Informar mensualmente a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín de las acciones realizadas.

Supervisar y controlar los trabajos del parque de maquinaria en las obras que se realizan en el ámbito de su jurisdicción.

Coordinar para la actualización del inventario de mapas viales.

Otras funciones que le asigne la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.



PERFIL DE PUESTO

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Gerencia Regional de Infraestructura
- (2) Órganos de Línea
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobierno Locales
- (2) Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- (3) PROVIAS



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(x) Universitaria	()	(x)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (x) Título Profesional () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, Administración, Abogado y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: (X) Deseable : Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Infraestructura Vial y saneamiento (2) Evaluación de Impacto Ambiental (3) Supervisión y Liquidación de Obras	(4) Plan Vial (5) Sistemas Administrativos (6) Gestión Pública
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Infraestructura Vial. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para trabajo de campo en todo el Departamento de San Martín

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------|
| (1) Planificación | (3) Control |
| (2) Cooperación | (4) Análisis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas; (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Archivo Regional

I.2 Denominación :

Especialista Coordinador de Área Funcional II

I.3 Nombre del Puesto :

Director del Archivo Intermedio

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Archivo Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Archivo Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar normas y planes para el funcionamiento del Archivo Intermedio de la región San Martín, para proteger y brindar un servicio eficiente, de acuerdo a políticas nacionales emitidas por el Archivo General de la Nación y regionales, emitidas por el Archivo Regional de San Martín.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Proponer un Plan Regional de Archivos públicos (Civiles, notariales, judiciales, universitarios, clínicos, etc), para el buen funcionamiento de los archivos integrantes al sistema de archivos de la región San Martín.

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en cuanto a documentos de carácter permanente y solicitar su eliminación de los archivos de carácter temporal de la institución que representa.

Proponer alternativas que puedan mejorar la organización y el funcionamiento para conservar los archivos civiles, judiciales, notariales y de gestión de nuestra región.

Gestionar y coordinar capacitaciones a todos los que pertenecen al sistema regional de archivos para conservar y trasladar los documentos de carácter permanente y solicitar su eliminación los de carácter temporal de su institución.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer alternativas para la sistematización y conservación de los archivos civiles, notariales, judiciales y de gestión de la región San Martín.

Promover la investigación y la capacitación en el cuidado, manejo y protección de documentos civiles, notariales, judiciales y de gestión de la región San Martín.

Ejecutar las actividades relacionados con el Plan Operativo Institucional.

Adecuar y aplicar normas y políticas para reforzar el sistema de archivos civiles, notariales, judiciales y de gestión de la región San Martín.

Otras que le encargue el Director del Archivo Regional de San Martín en el marco de sus competencias.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Archivo Regional

(2) Archivo Institucional

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Gobiernos Locales

(2) Archivo General de la Nación



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Archivos, Bibliotecología, Ciencias Sociales y/o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Administración de Archivos () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Archivos
- (2) Archivo General de la Nación
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Administración de Archivos () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Administración y Organización de Archivos () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	(X)	()	()
Excel	()	(X)	()	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Experiencia general mínima requerida desde la Obtención del Grado de Bachiller, Disponibilidad de tiempo y trabajar en equipo.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| (1) Cooperación | (3) Organización de la Información |
| (2) Planificación | (4) Comunicación |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Órgano de Control Institucional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional - Dirección Regional de Educación.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Secretaría

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional para velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Presentar y tramitar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Recepcionar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.

Elaborar los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como a la jefatura de los órganos regionales a su cargo, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuesto de los órganos regionales a su cargo, así como a la gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de los órganos regionales que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la jefatura de los órganos regionales y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Proceder de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de los órganos regionales a su cargo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Coordinar con el Organo Regional de Control Institucional para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.



PERFIL DE PUESTO

Supervisar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional; luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y custodia del acervo documental.

Ejercer el control preventivo en los órganos regionales a su cargo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de los órganos regionales a su cargo. Así mismo, el jefe de cada Oficina de Control Institucional y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control que se le asignen, por razones operativas o de especialidad.

Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen los órganos regionales a su cargo como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Proponer a los órganos regionales correspondientes, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a los órganos regionales a su cargo por parte de las unidades orgánicas y personal de estos.

Otras funciones que establezca la Contraloría General conforme a la normativa vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Presidencia Regional
- (2) Unidades Orgánicas
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Contraloría General de la República
- (2) Ministerio Público
- (3) Poder Judicial



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> <p style="text-align: center;">Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o afines al sector.</p>
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública	(4) Contabilidad Genral, Finanzas y Economía.
(2) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos	(5) Control Gubernamental
(3) Ley N 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	(6) Auditoría

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Auditoría Financiera <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#¡REF!	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---



5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años
---	--------

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años
--	--------

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
---	-------

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
--	--



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad inmediata para trasladarse.

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------|-------------------------|
| (1) Control | (3) Planificación |
| (2) Iniciativa | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Órgano de Control Institucional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Secretaria

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional para velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Orientar y tramitar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Gestionar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.

Elaborar los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como a la jefatura de los órganos regionales a su cargo, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuesto de los órganos regionales a su cargo, así como a la gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de los órganos regionales que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la jefatura de los órganos regionales y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Proceder de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de los órganos regionales a su cargo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Coordinar con el Organo Regional de Control Institucional para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.



PERFIL DE PUESTO

Supervisar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional; luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y custodia del acervo documental.

Ejercer el control preventivo en los órganos regionales a su cargo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de los órganos regionales a su cargo. Así mismo, el jefe de cada Oficina de Control Institucional y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control que se le asignen, por razones operativas o de especialidad.

Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen los órganos regionales a su cargo como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Proponer a los órganos regionales correspondientes, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a los órganos regionales a su cargo por parte de las unidades orgánicas y personal de estos.

Otras funciones que establezca la Contraloría General conforme a la normativa vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Presidencia Regional
- (2) Unidades Orgánicas
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Contraloría General de la República
- (2) Ministerio Público
- (3) Poder Judicial



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o afines al sector.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública	(4) Contabilidad General, Finanzas y Economía.
(2) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos	(5) Control Gubernamental
(3) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	(6) Auditoría

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Auditoría Financiera <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#REF!	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____	
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años		
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años		
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año		
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>		



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad inmediata para trasladarse.

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------|-------------------------|
| (1) Control | (3) Planificación |
| (2) Iniciativa | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Órgano de Control Institucional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional - Dirección Regional de Agricultura.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Secretaría



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional para velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Orientar y tramitar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Gestionar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.

Elaborar los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como a la jefatura de los órganos regionales a su cargo, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuesto de los órganos regionales a su cargo, así como a la gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de los órganos regionales que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la jefatura de los órganos regionales y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Proceder de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de los órganos regionales a su cargo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Coordinar con el Organismo Regional de Control Institucional para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.

PERFIL DE PUESTO

Supervisar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional; luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y custodia del acervo documental.

Ejercer el control preventivo en los órganos regionales a su cargo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de los órganos regionales a su cargo. Así mismo, el jefe de cada Oficina de Control Institucional y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control que se le asignen, por razones operativas o de especialidad.

Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen los órganos regionales a su cargo como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Proponer a los órganos regionales correspondientes, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a los órganos regionales a su cargo por parte de las unidades orgánicas y personal de estos.

Otras funciones que establezca la Contraloría General conforme a la normativa vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Presidencia Regional
- (2) Unidades Orgánicas
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Contraloría General de la República
- (2) Ministerio Público
- (3) Poder Judicial



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> <p style="text-align: center;">Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o afines al sector.</p>
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública	(4) Contabilidad General, Finanzas y Economía.
(2) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos	(5) Control Gubernamental
(3) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	(6) Auditoría

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Auditoría Financiera <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input type="checkbox"/> Curso: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Diplomado: Gestión Pública <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	#REF!	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad inmediata para trasladarse.

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------|-------------------------|
| (1) Control | (3) Planificación |
| (2) Iniciativa | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Órgano de Control Institucional

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de Oficina del Órgano de Control Institucional - Dirección Regional de Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Control Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Presidencia Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Temático

Secretaría



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar a las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional para velar por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Orientar y tramitar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Gestionar las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.

Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.

Elaborar los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como a la jefatura de los órganos regionales a su cargo, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuesto de los órganos regionales a su cargo, así como a la gestión de los mismos, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de los órganos regionales que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por la jefatura de los órganos regionales y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

Proceder de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Jefe de los órganos regionales a su cargo para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Coordinar con el Órgano Regional de Control Institucional para efectos de formular el Plan Anual de Control, cumplir con las disposiciones del sistema Nacional de Atención de Denuncias, uniformizar criterios para la ejecución de las labores de control, entre otros, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo y uniforme del control gubernamental.

PERFIL DE PUESTO

Supervisar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional; luego de los cuales quedan sujetos a las normas vigentes para la cautela y custodia del acervo documental.

Ejercer el control preventivo en los órganos regionales a su cargo, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de los órganos regionales a su cargo. Así mismo, el jefe de cada Oficina de Control Institucional y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control que se le asignen, por razones operativas o de especialidad.

Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que implementen los órganos regionales a su cargo como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

Proponer a los órganos regionales correspondientes, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a los órganos regionales a su cargo por parte de las unidades orgánicas y personal de estos.

Otras funciones que establezca la Contraloría General conforme a la normativa vigente.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Presidencia Regional
- (2) Unidades Orgánicas
- (3) Órganos Desconcentrados

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Contraloría General de la República
- (2) Ministerio Público
- (3) Poder Judicial



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
() Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o afines al sector.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ () Deseable: Egresado: ____ Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Gestión Pública (2) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos (3) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	(4) Contabilidad General, Finanzas y Economía. (5) Control Gubernamental (6) Auditoría
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Auditoría Financiera () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso: _____ (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	(X)	()	()
Excel	()	(X)	#¡REF!	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor (X) Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad inmediata para trasladarse.

VI. HABILIDADES

- | | |
|----------------|-------------------------|
| (1) Control | (3) Planificación |
| (2) Iniciativa | (4) Razonamiento Lógico |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



MODULO III

PUESTOS CLASIFICADOS COMO EJECUTIVO



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central

I.2 Denominación :

Especialista Coordinador de Área Funcional II

I.3 Nombre del Puesto :

Director(a) Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.6 Puestos que Supervisa:

Área de Promoción y Comercio Exterior, Área de Fiscalización y Supervisión y Área de Desarrollo Turístico y Artesanal.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Promover y ejecutar políticas, planes y acciones, en el marco de la Normatividad vigente, para el desarrollo de la actividad turística, artesanal y de comercio exterior, en el ámbito de su jurisdicción.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Promover y ejecutar acciones para el desarrollo del comercio exterior, el turismo y la artesanía, en el ámbito de las provincias de Mariscal Cáceres, Bellavista y Huallaga, con la participación de entidades públicas y privadas, y en coordinación con los Gobiernos Locales.

Coordinar acciones en materia de Turismo, Comercio Exterior y Artesanía, con la Dirección Regional, así como su posterior implementación y monitoreo, en el ámbito de su jurisdicción.

Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la normativa vigente en materia de Turismo, Comercio exterior y Artesanía, así como las sanciones respectivas por infracciones, en el ámbito de su jurisdicción.

Coordinar acciones con las instituciones públicas y/o privadas, orientadas a la mejora de la competitividad de los sectores de Turismo, Comercio Exterior y Artesanía; a través de capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, en el ámbito de su jurisdicción.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Supervisar la aplicación de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Actividad Turística, Artesanal y/o de Comercio Exterior, en el ámbito de su jurisdicción.

Evaluar las propuestas presentadas por las asociaciones, personas jurídicas o naturales vinculadas al Turismo, Comercio Exterior y/o Artesanía.

Proponer a la Dirección Regional, planes y programas con criterios técnicos, a fin de asegurar el crecimiento de la oferta exportable, la actividad turística y artesanal, en el ámbito de su jurisdicción.

Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el ámbito de su jurisdicción, así como asistencia técnica a los inversionistas interesados en proyectos turísticos.

Controlar el cumplimiento de la actualización, de los directorios de prestadores de servicios turísticos, de comercio exterior y artesanal, del inventario de recursos turísticos y del registro nacional del artesano, en el ámbito de su jurisdicción.

Difundir las normas y acciones relacionadas a los sectores de su competencia, para el mejoramiento de la prestación de los servicios turísticos.

Proponer el plan operativo, sobre la base de las necesidades en el ámbito de su jurisdicción.

Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en el ámbito de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Dirección Regional DIRCETUR

(2) Dirección Sub Regional de Bajo Mayo y Alto Huallaga.

(3) PHCBM

(4) Direcciones Sub Regionales

(5) Gerencia de Desarrollo Económico

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MINCETUR

(2) PROMPERU

(3) Gobiernos Locales

(4) Asociaciones turísticas, artesanales y de comercio Exterior

(5) Cámara de Comercio y Producción de San Martín

(6) Entidades Cooperantes



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	<p>Especificar:</p> <p>Turismo y/o Hotelería, Negocios Internacionales, Administración, Marketing, Ciencias Economicas y/o Contables</p>
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Gerencia de Servicios () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley General del Turismo	(4) Presupuesto Público
(2) Ley General del Artesano	(5) Planeamiento Estratégico
(3) Conocimientos generales en Comercio Exterior	(6) Recursos Humanos

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: (X) Diplomado: Gestión Pública, Turismo o Comercio Exterior. () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Proyectos de Inversión Pública () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	()	()	()
Otros:	()	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	<p>PUESTOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>() Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo () Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:</p>	<p>PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS</p> <p>() Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:</p>
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Disponibilidad para viajar y Capacidad de trabajo en equipo

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| (1) Planificación | (3) Negociación |
| (2) Iniciativa | (4) Creatividad/Innovadora |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo (Alto Mayo, Huallaga Central y Bajo Mayo)

I.2 Denominación :

Jefe de Oficina II

I.3 Nombre del Puesto :

Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, Director de Prevención de Conflictos y Derechos Fundamentales en el Trabajo y Director de Inspección del Trabajo.

I.6 Puestos que Supervisa:

Especialista Coordinador de Area Funcional II y Asistente Temático

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y ejecutar las funciones relativas a prevención y solución de conflictos , derechos fundamentales y seguridad en el trabajo, inspección del trabajo y promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normatividad vigente con la finalidad de vigilar, proteger y supervisar el cumplimiento de la normatividad socio laboral en su jurisdicción.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades en materia de Inspección del trabajo y ejecutar los procedimientos a su cargo y registros de carácter administrativo que se le encarguen.

Ejecutar las acciones en materia socio laboral, de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Recopilar y analizar la estadística sobre las materias a su cargo de acuerdo a los lineamientos sectoriales y los que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, como insumo para la evaluación de las políticas, planes y programas en dichas materias.

Ejecutar acciones en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer el plan operativo para el cumplimiento de sus funciones tomando en consideración las necesidades del ambito territorial bajo su responsabilidad.

Difundir y promover directivas técnicas y otros instrumentos normativos en materia de trabajo y promoción del empleo.

Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- (2) Órganos de Línea

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- (2) Consejo Nacional de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar:
---	--------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ (X) Deseable: Egresado: X Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad Laboral	(4) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
(2) Legislación sobre seguridad y salud en el trabajo.	(5) Ley de MYPES
(3) Prevención y Gestión de Conflictos Sociales	(6) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: (X) Curso: Administración de Recursos Humanos , Legislación Laboral y/o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: () Curso : (X) Diplomado: Gestión Pública () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 2 años

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capacidad de Trabajo en equipo y Capacidad de Trabajo bajo presión.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| (1) Razonamiento Lógico | (3) Planificación |
| (2) Análisis | (4) Síntesis |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



MODULO IV

PUESTOS CLASIFICADOS COMO ESPECIALISTA



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Infraestructura

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático de la Gerencia Regional de Infraestructura

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia General Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Proyectos de Inversión Pública | (4) Infraestructura vial, fluvial y aeroportuaria. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa

3 años

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

1 año

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

SI () NO ()
No aplica (X)

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Estadística e Informática, Economía, administración, contabilidad, ingeniería y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--------------------------------|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (4) Planificación Estratégica. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (5) Estadística |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	()	(X)
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Sub Gerente de Desarrollo Institucional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad , ingeniería y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
---------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--------------------------------|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (4) Planificación Estratégica. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Presupuesto

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Sub Gerencia de Presupuesto

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Sub Gerente de Presupuesto

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411).
 (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 (3) Gestión Pública.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Programación e Inversiones

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Sub Gerente de Programación e Inversiones

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas:

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas:

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Administración, economía, contabilidad, ingeniería y/o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (4) Proyectos de Inversión Pública. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Desarrollo Social

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Gerencia de Desarrollo Social.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad, ingeniería, ciencias humanas y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO ()	No aplica ()
------------------------------------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.	(5) Gestión de Proyectos.
(2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	(6) Inversión Pública.
(3) Gestión Pública.	(7) Presupuesto Público.
(4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411).	(8) Gestión de Programas Sociales.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad, ingeniería, ciencias humanas y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|------------------------------------|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (5) Gestión de Proyectos. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (6) Inversión Pública. |
| (3) Gestión Pública. | (7) Presupuesto Público. |
| (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411) | (8) Gestión de Programas Sociales. |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades.

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Dirección Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias sociales, ciencias humanas y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (5) Gestión de Programas Sociales. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (6) Gestión y Prevención de Conflictos Sociales. |
| (3) Gestión Pública. | (7) Ley de Consulta Previa |
| (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411) | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	---	--

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| (1) Proyectos de Inversión Pública | (4) Enfoque de Desarrollo Económico |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | |
| (3) Gestión Pública. | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|-------------------------------------|
| (1) Proyectos de Inversión Pública | (4) Promoción de Inversiones |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (5) Proyectos de Inversión |
| (3) Gestión Pública. | (6) Enfoque de Desarrollo Económico |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
--	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. (3) Gestión Pública.	(4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411). (5) Sistemas Administrativos . (6) Tesoro Público.
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SIGA, SISPER, otros.	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Logística.

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Logística.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Logística.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad, ingeniería, derecho y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
(2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
(3) Gestión Pública.
(4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411). | (5) Sistemas Administrativos .
(6) Ley de Contrataciones con el Estado y Reglamento.
(7) Gestión Logística y de Operaciones. |
|---|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: OSCE, otros.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión de las Personas.

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Gestión de las Personas.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad, ingeniería, ciencias humanas, derecho y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. (3) Gestión Pública. (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411)	(5) Sistemas Administrativos . (6) Gestión de RR.HH. (7) Prevención y Gestión de Conflictos Sociales.
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SIGA, SISPER, otros.	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Control Patrimonial.

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Control Patrimonial.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad, ingeniería, derecho y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ () Deseable: Egresado: ____ Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (5) Sistemas Administrativos . |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (6) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento. |
| (3) Gestión Pública. | |
| (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411). | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Tecnologías de la Información

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Tecnologías de la Información.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Logística.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas:

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas:

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería de Sistemas e Informática, Software, Electrónica y/o afines.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|---|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (5) Sistemas Operativos |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (6) Administración de Redes |
| (3) Gestión Pública. | (7) Administración de Base de Datos |
| (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411). | (8) Tecnologías de la Información y Comunicación. |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Gestores de Base de Datos, Sistemas Opera	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Procuraduría Regional

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Procuraduría Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Procurador Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Procurador Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Derecho
---	-------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|--|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
(2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
(3) Gestión Pública | (4) Derecho: constitucional, civil, penal y laboral. |
|--|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Asesoría Legal

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Asesoría Legal

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Derecho
---	-------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (4) Derecho: constitucional, civil, penal, administrativo y laboral. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | |
| (3) Gestión Pública | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 3 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 1 año

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

I.2 Denominación :

Especialista Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Secretario General.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ciencias Sociales, humanas, Administración y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|--|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
(2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
(3) Gestión Pública.
(4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411). | (5) Ciencias de la Comunicación
(6) Relaciones Públicas.
(7) Diseño Gráfico
(8) Marketing |
|---|--|

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: SIAF, SIGA, otros.	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	() Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	() Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Agricultura

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en gestión agraria

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Agricultura, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión agraria, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión agraria.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión agraria.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a gestión agraria.

Asesorar en temas de gestión agraria, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión agraria.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión agraria

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión agraria

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Agricultura



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniero agrónomo, Ingeniero agrícola, Ingeniero forestal, Economista y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en Gestión agraria o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Normatividad del sector agricultura
 (2) Gestión agraria

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión agraria o afines <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
---	---	---

	() Jefe de Área	
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(2) Liderazgo para el cambio	(3) Perspectiva de sistema
		(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Comercio Exterior

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Comercio Exterior y Turismo, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión del comercio exterior, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión del comercio exterior.

Elaborar informes técnicos relacionados a comercio exterior.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a comercio exterior.

Asesorar en temas de gestión del comercio exterior, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión del comercio exterior.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión del comercio exterior.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión del comercio exterior.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, Derecho, Economía y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
NO <input type="checkbox"/>	

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
NO <input type="checkbox"/>	

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Normatividad del sector: Comercio exterior.
 (2) Gestión del comercio exterior.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Comercio y Relaciones Exteriores <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(2) Iniciativa	(3) Comunicación oral
		(4) Redacción
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir
		(4) Integridad
		(5) Productividad
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(2) Liderazgo para el cambio	(3) Perspectiva de sistema
		(4) Orientación hacia el futuro
		(5) Responsabilidad social



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Turismo y Artesanía

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Comercio Exterior y Turismo, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión del turismo y artesanía, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión del turismo y artesanía.

Elaborar informes técnicos relacionados a turismo y artesanía.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a turismo y artesanía.

Asesorar en temas de gestión del turismo y artesanía, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión del turismo y artesanía.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión del turismo y artesanía.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión del turismo y artesanía.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Administración, Derecho, Turismo, Economía y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	---------------



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector: turismo.	0
(2) Gestión del turismo y artesanía.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Turismo () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--



5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(3) Comunicación oral	
(2) Iniciativa	(4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Educación

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en gestión educativa

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Educación, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión educativa, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión educativa.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión Educativa.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a la gestión Educativa.

Asesorar en los temas de gestión educativa, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión educativa.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión educativa.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión educativa.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Educación

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Educación, Psicología, Economía y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Educativa o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Educación	0
(2) Gestión Educativa	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión Educativa o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Energía

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Energía, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de energía, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de energía

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de energía.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión de energía.

Asesorar en los temas de la gestión de energía cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de energía.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión de energía

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión de energía

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Energía y Minas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero , Economista y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Energía (2) Gestión de energía	0
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión Pública / Gestión de energía o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
		<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en minería

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en minería, Asistente Administrativo.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de minería, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de minería

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de minería.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión de minería.

Asesorar en los temas de la gestión de minería, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de minería.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión de minería

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión de minería

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas
- (2) Órganos Desconcentrados
- (3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Energía y Minas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero , Economista y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Normatividad del sector minería
 (2) Gestión de minería

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión Pública / Gestión de minería o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en hidrocarburos

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en hidrocarburos, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de hidrocarburos, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de hidrocarburos

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de hidrocarburos.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión de hidrocarburos.

Asesorar en los temas de la gestión de hidrocarburos, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de hidrocarburos.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión de hidrocarburos

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión de hidrocarburos

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Energía y Minas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniero , Economista y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sub sector hidrocarburos (2) Gestión de hidrocarburos	
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión Pública / Gestión de hidrocarburos o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de la Producción

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en producción

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Producción, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de la Producción en materia de industria, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de la Producción en materia de industria.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de la producción en materia de industria.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a la gestión de la producción en materia de industria.

Asesorar en los temas de la gestión de la producción en materia de industria, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la Producción en materia de industria.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión de la Producción en materia de industria.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión de la Producción en materia de industria.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas
- (2) Órganos Desconcentrados
- (3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de la Producción



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Agronomía, Ingeniería agrícola, Biología, Economía y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Normatividad del sector de la Producción
 (2) Gestión de la Producción en materia de industria,.



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: relacionados a Industria () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(3) Comunicación oral	
(2) Iniciativa	(4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de la Producción

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Pesca y Acuicultura

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en pesca y acuicultura, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de la Producción en materia de pesca y acuicultura, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de la Producción en materia de pesca y acuicultura.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de la producción en materia de pesca y acuicultura.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a la gestión de la producción en materia de pesca y acuicultura.

Asesorar en los temas de la gestión de la producción en materia de pesca y acuicultura, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la Producción en materia de pesca y acuicultura.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión de la Producción en materia de pesca y acuicultura.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión de la Producción en materia de pesca y acuicultura.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas
- (2) Órganos Desconcentrados
- (3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de la Producción



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> <p style="text-align: center;">Agronomía, Ingeniería agrícola, Biología, Economía y afines</p>
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector de la Producción
 (2) Gestión de la Producción en materia de pesca y acuicultura.



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: relacionados a pesca y acuicultura <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	()	(X)	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Salud

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Director Regional de Salud

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Salud, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión en salud, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión en Salud.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión en salud.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionados a la gestión en salud.

Asesorar en los temas de gestión en Salud, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la Gestión en salud.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión en Salud.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión en Salud.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Salud

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Profesional de la Salud / Administración o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X)	NO ()	No aplica ()
----------	--------	---------------



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Salud (2) Administración o Gestión en Salud	
--	--



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Gestión en Salud o afines () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
---	---	--

	() Jefe de Área	
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI (X) NO () No aplica ()	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(3) Comunicación oral	
(2) Iniciativa	(4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Transportes

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Transportes, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de Transportes, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de Transportes.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de Transportes.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión de Transportes.

Asesorar en los temas de Transportes, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de Transportes.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la Transportes.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la Transportes.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería de Transportes, Administración, Economía y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	---------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	---------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Transportes (2) Gestión de Transportes.	
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: / Seguridad Vial () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante
---	---	--



	() Jefe de Área	() Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Comunicaciones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según Dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Comunicaciones, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de Comunicaciones, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de Comunicaciones.

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de Comunicaciones.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión de Comunicaciones.

Asesorar en los temas de Comunicaciones, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de Comunicaciones.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a las Comunicaciones.

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para las Comunicaciones.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Transportes y Comunicaciones

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería de Transportes, Administración, Economía y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Comunicaciones	
(2) Gestión de Comunicaciones.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Telecomunicaciones () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
---	---	--

	() Jefe de Área	
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(3) Comunicación oral	
(2) Iniciativa	(4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Saneamiento

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Saneamiento, Asistente Administrativo



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión en materia de Saneamiento, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión en materia de Saneamiento

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión en materia de Saneamiento.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión en materia de Saneamiento

Asesorar en los temas de gestión en materia de Saneamiento, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para gestión en materia de Saneamiento.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión en materia de Saneamiento

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión en materia de Saneamiento.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Vivienda y Construcción

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a):	Especificar: Ingeniería Civil, Sanitaria y/o afines, Administración
(X) Bachiller:	
() Título Profesional / Licenciatura:	
() Segunda Especialidad:	
() Título Técnico:	

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines	() Doctorado: Ninguno
() Obligatorio: Egresado: Grado:	() Obligatorio: Egresado: __ Grado: __
(X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Deseable: Egresado: __ Grado: __

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Saneamiento	0
(2) Gestión del Saneamiento	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO:	DESEABLE:
() Curso:	(X) Curso: Saneamiento Urbano y Rural u otros afines
() Diplomado:	() Diplomado:
() Programa de Especialización:	() Programa de Especialización:

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
---	---	--

	() Jefe de Área	
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis	(3) Comunicación oral	
(2) Iniciativa	(4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Construcción

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Construcción, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión en materia de Construcción, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión en materia de Construcción

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión en materia de Construcción.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión en materia de Construcción

Asesorar en los temas de gestión en materia de Construcción, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para gestión en materia de Construcción.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión en materia de Construcción

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión en materia de Construcción

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas
- (2) Órganos Desconcentrados
- (3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Ministerio de Vivienda y Construcción

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Civil, Sanitaria y/o afines, Administración
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: X Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Construcción	0
(2) Gestión de la Construcción	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: gestión pública, edificaciones y habilitaciones <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
---	---	---

	() Jefe de Área	
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Vivienda

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Vivienda, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión en materia de Vivienda, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión en materia de Vivienda

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión en materia de Vivienda

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a la gestión en materia de Vivienda

Asesorar en los temas de gestión en materia de Vivienda, cuando se le requiera.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para gestión en materia de Vivienda.

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión en materia de Vivienda

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión en materia de Vivienda

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.



IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(4) Responsable directo del área de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

4.2 Coordinaciones Externas

(1) Ministerio de Vivienda y Construcción

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería Civil, Sanitaria y/o afines, Administración
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

(X) Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines () Obligatorio: Egresado: Grado: (X) Deseable: Egresado: X Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Vivienda (2) Gestión de la Vivienda	0
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: gestión pública, habilitaciones y edificaciones () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
---	---	--

	<input type="checkbox"/> Jefe de Área	
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista en Inclusión e Igualdad de Oportunidades

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Asistente en Inclusión e Igualdad de Oportunidades, Asistente Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar y apoyar las actividades y procesos técnicos especializados para la implementación y mejora de la gestión de inclusión social e igualdad de oportunidades, para contribuir a la modernización y desarrollo integral del Gobierno Regional de San Martín, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Desarrollar actividades especializadas relacionadas a la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades

Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos relacionadas a la inclusión social e igualdad de oportunidades

Asesorar en temas de gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades, cuando se le requiera.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Proponer normas, políticas y estrategias para la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades

Coordinar actividades especializadas y/o técnicas inherentes a la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades

Organizar actividades y procesos especializados y/o técnicos para la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas

(2) Órganos Desconcentrados

(3) Direcciones Regionales

(4) Responsable directo del área de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) MIDIS



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, Sociología, Derecho, Educación, Economista y afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Maestría: Maestría en Gestión Pública o afines / Inclusión Social <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input checked="" type="checkbox"/> Deseable: Egresado: <input checked="" type="checkbox"/> Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad vigente de Inclusión Social e Igualdad de Oportunidades (2) Gestión para la inclusión social e igualdad de oportunidades	
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Estudios relacionados a Inclusión social y género o afines. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. () Asistente administrativo (X) Analista / Especialista (X) Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Análisis (2) Iniciativa	(3) Comunicación oral (4) Redacción	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Autoridad Regional Ambiental

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático de la Autoridad Regional Ambiental

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de la Autoridad Regional Ambiental

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.



OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Biología, Ingeniería Ambiental, Agronomía y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|--|----------------------------------|
| (1) Proyectos de Inversión Pública | (4) Sistema de Gestión Ambiental |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (5) Ordenamiento Territorial |
| (3) Gestión Pública. | (6) Impacto Ambiental |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL. <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Economía, administración, contabilidad, ingeniería y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	------------------------------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.	(4) Ley N° 28478 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
(2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	
(3) Gestión Pública.	

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No aplica <input checked="" type="checkbox"/>	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Órgano Regional de Control Institucional

I.2 Denominación :

Especialista Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Especialista Temático en el Órgano Regional de Control Institucional.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe del Órgano Regional de Control Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe del Órgano Regional de Control Institucional

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.

Asesorar en los temas de su competencia cuando se le requiera.

Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.

Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Elaborar Informes técnicos de su competencia.

Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
() Técnica superior (> 2 años)	()	()
(X) Universitaria	()	(X)

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: (X) Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: () Título Técnico:	Especificar: Ingeniería, derecho, economía, contabilidad o afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI (X) NO () No aplica ()

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- | | |
|---|----------------|
| (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. | (4) Auditoría. |
| (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. | (5) Finanzas. |
| (3) Gestión Pública | |

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Infraestructura

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Gerencia Regional de Infraestructura.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Construcción Civil, contabilidad, computación y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---



5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Presupuesto

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Sub Gerencia de Presupuesto

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Sub Gerente de Presupuesto

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos. (4) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto (Ley N° 28411).
 (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Sub Gerente de Programación e Inversiones.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad..

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: En materia de su área funcional. () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencia Regional de Desarrollo Social.

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Articulación y Monitoreo de Desarrollo Social.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: ____ Grado: ____ () Deseable: Egresado: ____ Grado: ____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Autoridad Regional Ambiental

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Autoridad Regional Ambiental

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente Regional de la Autoridad Regional Ambiental

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente General Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> <p style="text-align: center;">Agropecuaria, administración, contabilidad, computación y/o afines.</p>
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Logística.

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina de Logística.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Logística.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Gestión de las Personas

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina de Gestión de las Personas.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: _____	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Control Patrimonial

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina de Control Patrimonial.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---



5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	

PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina de Tecnologías de la Información.

I.2 Denominación :

Asistente Temático.

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina de Tecnologías de la Información.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Administración.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad, informática y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.		2 años
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:		1 año
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público		6 meses
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:		SI () NO () No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Procuraduría Regional

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Procuraduría Regional

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Procurador Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Procurador Regional

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa		
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- (1) Planificación
- (2) Organización

- (3) Iniciativa
- (4) Razonamiento Lógico.

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- (1) Compromiso
- (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio

- (3) Predisposición a servir
- (4) Integridad
- (5) Productividad

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- (1) Pensamiento estratégico
- (2) Liderazgo para el cambio
- (3) Perspectiva de sistema

- (4) Orientación hacia el futuro
- (5) Responsabilidad social



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Asesoría Legal

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina Regional de Asesoría Legal

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
--	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: _____ <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: _____ Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros: _____
--	---	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.

2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:

1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público

6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:

SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- (1) Planificación
- (2) Organización

- (3) Iniciativa
- (4) Razonamiento Lógico.

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- (1) Compromiso
- (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio

- (3) Predisposición a servir
- (4) Integridad
- (5) Productividad

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- (1) Pensamiento estratégico
- (2) Liderazgo para el cambio
- (3) Perspectiva de sistema

- (4) Orientación hacia el futuro
- (5) Responsabilidad social



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Agricultura

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Agricultura

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión del sector agricultura, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión agraria.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión agraria.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión agraria.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión agraria.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a Agricultura
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: Ninguno () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Agricultura	
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Asistente administrativo () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas:		
(opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Comercio Exterior y Turismo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión del comercio exterior, turismo y artesanía, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión del comercio exterior, turismo y artesanía.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión del comercio exterior, turismo y artesanía.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión del comercio exterior, turismo y artesanía.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión del comercio exterior, turismo y artesanía.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Especialista Temático
- (2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico en Administración , contabilidad ,Turismo y afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector : Comercio Exterior y Turismo.	0
--	---



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Educación

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Educación

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión del sector Educación, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión educativa.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión educativa.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión educativa.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión educativa.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico en Educación
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: ___ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: ___	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ___ Grado: ___ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: ___ Grado: ___
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Educación	
---------------------------------------	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
---	---	---

	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información (2) Iniciativa	(3) Redacción (4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio (3) Predisposición a servir	(4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Energía

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de energía, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información relacionada a la gestión de energía.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de energía.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de energía.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de energía.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a Energía
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: Ninguno () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
---------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
---------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector de Energía

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Relacionados a Energía () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Minería

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de la minería, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información relacionada a la gestión de la minería.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de la minería.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de la minería.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de la minería.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a minería
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--



5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector minería	0
-------------------------------------	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Relacionados a minería <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---



5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas:		
(opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Energía y Minas

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en hidrocarburos

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económicas

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de los hidrocarburos, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información relacionada a la gestión de los hidrocarburos.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de los hidrocarburos.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de los hidrocarburos.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de los hidrocarburos.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a Hidrocarburos
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--



5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (x)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sub sector de hidrocarburos	
--	--



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Relacionados a Hidrocarburos <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	(X)	()	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información (2) Iniciativa	(3) Redacción (4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Inclusión e Igualdad de Oportunidades

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de Inclusión Social e igualdad de oportunidades, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información relacionados a la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de la inclusión social e igualdad de oportunidades.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a Inclusión Social
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: ___ Grado: ___ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: ___ Grado: ___
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector de Inclusión Social e Igualdad de oportunidades.	
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información (2) Iniciativa	(3) Redacción (4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Salud

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Salud

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión en salud, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión en salud.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión en salud.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión en salud.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión en salud.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a la Salud
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Salud	
-----------------------------------	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()



5.3 Experiencia Laboral :				
5.3.1.Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:		PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:	
	5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.			
2 años				
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:				
1 año				
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público				
6 meses				
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:				
SI () NO () No aplica (x)				
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:				
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.				
VI. HABILIDADES				
(1) Organización de la información		(3) Redacción		
(2) Iniciativa		(4) Síntesis		
VII. COMPETENCIAS:				
7.1 Competencias Genéricas:				
(1) Compromiso		(3) Predisposición a servir		
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio		(4) Integridad		
		(5) Productividad		
7.2 Competencias Específicas: (opcional)				
(1) Pensamiento estratégico		(4) Orientación hacia el futuro		
(2) Liderazgo para el cambio		(5) Responsabilidad social		
(3) Perspectiva de sistema				



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de la Producción

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en industria

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión en materia de industria, pesca y acuicultura, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión en materia de industria.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión en materia de industria.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión en materia de industria.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión en materia de industria.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a industria.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector de la Producción. Sub sector industria	
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Otros:	(X)	()	()	()
5.3 Experiencia Laboral :				
5.3.1.Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:		
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años			
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año			
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses			
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)			
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:				
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.				
VI. HABILIDADES				
(1) Organización de la información		(3) Redacción		
(2) Iniciativa		(4) Síntesis		
VII. COMPETENCIAS:				
7.1 Competencias Genéricas:				
(1) Compromiso		(3) Predisposición a servir		
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio		(4) Integridad		
		(5) Productividad		
7.2 Competencias Específicas: (opcional)				
(1) Pensamiento estratégico		(4) Orientación hacia el futuro		
(2) Liderazgo para el cambio		(5) Responsabilidad social		
(3) Perspectiva de sistema				



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de la Producción

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en pesca y acuicultura

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Económico.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión en materia de industria, pesca y acuicultura, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión en materia de pesca y acuicultura.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión en materia de pesca y acuicultura.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión en materia de pesca y acuicultura.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión en materia de pesca y acuicultura.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Especialista Temático
- (2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a pesca y acuicultura.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: _____
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (x)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Producción, sub sector Pesca

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	()	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Trabajo y Promoción del Empleo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión del trabajo y promoción del empleo, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión del trabajo y promoción del empleo.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión del trabajo y promoción del empleo.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión del trabajo y promoción del empleo.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión del trabajo y promoción del empleo.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



Perfil de Puesto

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a Trabajo y Promoción del Empleo
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Trabajo y promoción del Empleo	0
--	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Transportes

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de transportes, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión de transportes.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de transportes.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de transportes.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de transportes.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Especialista Temático
- (2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado transportes.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI NO No aplica

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI NO No aplica

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector transportes.

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Comunicaciones

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Infraestructura.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de comunicaciones, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión de comunicaciones.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de comunicaciones.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de comunicaciones.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de comunicaciones.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Especialista Temático
- (2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado comunicaciones.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector comunicaciones.	
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Vivienda

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno



II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de vivienda, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión de vivienda.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de vivienda.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de vivienda.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de vivienda.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a vivienda.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Vivienda	
--------------------------------------	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Construcción

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión en materia de construcción, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión de construcción.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de construcción.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de construcción.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de construcción.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a construcción.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Construcción	
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Saneamiento

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director y Director Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Gerente Regional de Desarrollo Social.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Sistematizar información y participar en la elaboración de documentos de trabajo, para apoyar la gestión de saneamiento, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recopilar, clasificar y sistematizar información de la gestión de saneamiento.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con la gestión de saneamiento.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo de la gestión de saneamiento.

Organizar la información y documentación que se le encargue.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Brindar asistencia administrativa, cuando se le requiera.

Participar en equipos de trabajo relacionados a la gestión de saneamiento.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Especialista Temático

(2) Responsable directo (del área de su competencia)

4.2 Coordinaciones Externas

PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico relacionado a saneamiento.
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: _____ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado: _____	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: __ Grado: __
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Normatividad del sector Saneamiento.	
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (si se requiere, de acuerdo al área de su competencia, marcar en intermedio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (x)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión.		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información	(3) Redacción	
(2) Iniciativa	(4) Síntesis	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Disposición a servir	
(2) Disposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Órgano Regional de Control Institucional

I.2 Denominación :

Asistente Temático

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Temático en el Órgano Regional de Control Institucional.

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefe del Órgano Regional de Control Institucional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Jefe del Órgano Regional de Control Institucional

I.6 Puestos que Supervisa:

En materia de su área funcional.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y coordinar actividades inherentes a su área funcional en el cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas en el área según se le encargue.

Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.

Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.

Participar en equipos de trabajo, según la necesidad requerida.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Administrar la información y documentación que se encargue.

Brindar asistencia administrativa cuando se le requiera.

Las demás que le correspondan, conforme a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.

(2) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

4.2 Coordinaciones Externas

(1) De acuerdo al ámbito de su competencia.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): (X) Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Administración, contabilidad y/o afines.
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: _____ Grado: _____ () Deseable: Egresado: _____ Grado: _____	() Doctorado: _____ () Obligatorio: Egresado: __ Grado: __ () Deseable: Egresado: __ Grado: __
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO () No aplica (X)

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Gestión Pública

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: En materia de su área funcional. (X) Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	()
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros: _____	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo (X) Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área () Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros: _____	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio () Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros: _____
---	--	---

5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado. 2 años

5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado: 1 año

5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público 6 meses

5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda: SI () NO ()
No aplica (X)



PERFIL DE PUESTO

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

VI. HABILIDADES

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) Planificación | (3) Iniciativa |
| (2) Organización | (4) Razonamiento Lógico. |

VII. COMPETENCIAS:

7.1 Competencias Genéricas:

- | | |
|--|-----------------------------|
| (1) Compromiso | (3) Predisposición a servir |
| (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio | (4) Integridad |
| | (5) Productividad |

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social |
| (3) Perspectiva de sistema | |



MODULO V

PUESTOS CLASIFICADOS COMO APOYO



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las Direcciones y Oficinas

I.2 Denominación :

Asistente en Informática

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente en Informática

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar, mantener y reparar los sistemas de información, bases de datos, redes y equipos de informática; para que las diferentes instancias del Gobierno Regional de San Martín cuenten con las herramientas necesarias e información actualizada para una adecuada Gestión.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Configurar, administrar y mantener los sistemas informáticos, bases de datos y redes bajo su responsabilidad y aquellos que se le encarguen.

Revisar, mantener y reparar los equipos de informática que se encuentren bajo su responsabilidad y aquellos que se le encarguen.

Monitorear los sistemas informáticos, bases de datos y redes que se le encarguen e informar cualquier anomalía que se detecte.

Elaborar documentos de trabajo que se le encarguen, vinculados con su labor.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Participar en el diseño y propuestas de mejora de los sistemas informáticos del Gobierno Regional.

Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área de tecnología de información del Gobierno Regional.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Direcciones / Gerencias / Unidades Orgánicas

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	<p style="text-align: center;">Especificar:</p> <p style="text-align: center;">Técnico en Computación / Técnico en Informática o afines</p>
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---



5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

- (1) Paquetes informáticos utilizados por el Sector Público (Ej. SIAF, PpR, etc.)
- (2) Mantenimiento, armado y reparación de computadoras /
- (3) Conocimiento de aplicaciones informáticas utilizadas en el Gobierno Regional



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Diseño Web / Administración de Sistemas Informáticos en Red <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros: Paquetes Informáticos del Sector Público	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Técnico en Informática	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capacidad de Trabajo en Equipo y Bajo presión		
VI. HABILIDADES		
(1) Diseño de objetos (2) Comprobación de objetos	(3) Organización de la información (4) Desarmar	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las unidades orgánicas

I.2 Denominación :

Auxiliar de Oficio

I.3 Nombre del Puesto :

Electricista

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores para el mantenimiento de las conexiones y funcionamiento de la electricidad en las dependencias del Gobierno Regional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos de electricidad, audiovisuales o vehículos que se le encarguen, según corresponda

Vigilar el buen uso de los equipos / vehículos que se utilicen de acuerdo al área donde labora.

Organizar y cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor

Reportar incidentes o sobre cualquier anomalía o problema que detecte durante su labor.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	()	(X)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar:
--	--------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Conocimientos básicos de electricidad	(2) Conocimiento de peligros y riesgos
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Electricidad <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	(X)	()	()	()
Excel	(X)	()	()	()
PowerPoint	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
---	--	---



	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Auxiliar de electricista
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	1 año	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Trabajo bajo presión		
VI. HABILIDADES		
(1) Capacidad Ojo-Mano (2) Desarmar	(3) Calibración de Objetos (4) Comprobación de Objetos	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las unidades orgánicas

I.2 Denominación :

Auxiliar de Oficio

I.3 Nombre del Puesto :

Mecánico

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores de mecánica en los bienes muebles de la entidad para apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las Unidades Orgánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos que se le encarguen, según corresponda

Vigilar el buen uso de los equipos / vehículos que se utilicen de acuerdo al área donde labora.

Organizar y cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor

Reportar incidentes o sobre cualquier anomalía o problema que detecte durante su labor.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	()	(X)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar:
--	--------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Fundamentos de mecánica
 (2) Conocimientos de Electro-mecánica

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Mecánica /Reparación de vehículos u otros afines según el área de trabajo. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	(X)	()	()	()
Excel	(X)	()	()	()
PowerPoint	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa

PUESTOS ADMINISTRATIVOS:
 Practicante/Auxiliar adm.
 Asistente administrativo
 Analista / Especialista
 Coordinador / Supervisor
 Jefe de Área

PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS
 Prestador de servicios en oferta fija
 Prestador de servicios en oferta itinerante
 Jefe de servicio



	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Auxiliar de mecánico
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	1 año	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Trabajo bajo presión		
VI. HABILIDADES		
(1) Capacidad Ojo-Mano (2) Desarmar	(3) Calibración de Objetos (4) Comprobación de Objetos	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las unidades orgánicas

I.2 Denominación :

Auxiliar de Oficio

I.3 Nombre del Puesto :

Operador de equipos audiovisuales

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores para el mantenimiento y operación de equipos audiovisuales para apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las Unidades Orgánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos audiovisuales que se le encarguen, según corresponda

Vigilar el buen uso de los equipos que se utilicen de acuerdo al área donde labora.

Organizar y cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor

Reportar incidentes o sobre cualquier anomalía o problema que detecte durante su labor.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	()	(X)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar:
--	--------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Conocimientos de Electro-mecánica	(2) Conocimiento de peligros y riesgos
---------------------------------------	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Reparación de equipos audiovisuales <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	(X)	()	()	()
Excel	(X)	()	()	()
PowerPoint	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
---	--	---



	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director () Otros:	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio (X) Otros: Auxiliar de electricista
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	1 año	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Trabajo bajo presión		
VI. HABILIDADES		
(1) Capacidad Ojo-Mano (2) Desarmar	(3) Calibración de Objetos (4) Comprobación de Objetos	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las unidades orgánicas

I.2 Denominación :

Auxiliar de Oficio

I.3 Nombre del Puesto :

Vigilante

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Realizar labores de vigilancia u otras similares; para apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por las Unidades Orgánicas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar labores de vigilancia conforme a indicaciones, según corresponda.

Vigilar el buen uso de los equipos / vehículos que se utilicen de acuerdo al área donde labora.

Organizar y cuidar los instrumentos o herramientas que se le entreguen para el cumplimiento de su labor

Reportar incidentes o sobre cualquier anomalía o problema que detecte durante su labor.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	()	(X)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar:
--	--------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Conocimiento de peligros y riesgos (2) Conocimientos básicos de seguridad	
--	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Seguridad. <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	(X)	()	()	()
Excel	(X)	()	()	()
PowerPoint	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio
---	--	---



	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Vigilante
5.3.2.Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	1 año	
5.3.3.Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4.Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5.Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6.Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Trabajo bajo presión		
VI. HABILIDADES		
(1) Capacidad Ojo-Mano (2) Desarmar	(3) Calibración de Objetos (4) Comprobación de Objetos	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Alta Dirección

I.2 Denominación :

Secretaria

I.3 Nombre del Puesto :

Secretaria de Alta Dirección

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerente General, Gerente Regional, Vicepresidente, Presidente Regional según corresponda

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno.

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar actividades de apoyo administrativo-secretarial al Director/Gerente, para garantizar una eficiente gestión de un área, unidad y/o Gerencia del Gobierno Regional de San Martín

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.

Asistir a reuniones y levantar el acta; preparar respuestas a consultas y demás correspondencia; así como leer y analizar los memorandos, informes y presentaciones.

Organizar y facilitar realización de reuniones, exposiciones, teleconferencias y otros eventos que se le asignen.

Programar y administrar la agenda de reuniones o actividades del Director / Gerente y de su área funcional..

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Recibir, analizar, registrar, redactar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes Institucionales.

Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el personal de su área requiere.

Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.

Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

- (1) Unidades Orgánicas del Gobierno Regional San Martín
- (2) Direcciones / Gerencias
- (3) Oficinas

4.2 Coordinaciones Externas

- (1) Gobiernos Locales
- (2) ONG



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

() Egresado (a): () Bachiller: () Título Profesional / Licenciatura: () Segunda Especialidad: (X) Título Técnico:	Especificar: Secretariado Ejecutivo Bilingüe Asistente de Gerencia
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

() Maestría: () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:	() Doctorado: Ninguno () Obligatorio: Egresado: Grado: () Deseable: Egresado: Grado:
--	---

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Procedimientos administrativos y de oficina (2) Digitación (mecanografía) (3) Redacción	(4) Contabilidad y finanzas (5) Manejo de Redes Sociales (6) Computación
---	--

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: () Curso: () Diplomado: () Programa de Especialización:	DESEABLE: (X) Curso: Secretariado Ejecutivo Gerencial / Coaching / Redacción para ejecutivos./ Secretariado Ejecutivo Bilingüe. () Diplomado: () Programa de Especialización:
---	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	()	(X)
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Bases de Datos según el área donde se desempeñe	()	()	(X)	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	()	(X)	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()



5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: () Practicante/Auxiliar adm. (X) Asistente administrativo () Analista / Especialista () Coordinador / Supervisor () Jefe de Área	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS () Prestador de servicios en oferta fija () Prestador de servicios en oferta itinerante () Jefe de servicio
	() Jefe de Oficina () Gerente de Línea () Gerente / Director (X) Otros: Secretaria Ejecutiva o de Gerencia / Asistente de Gerencia	() Director de Red de salud / UGEL () Director de Hospital / Colegio () Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	

5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:

Capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades., Buen manejo de relaciones interpersonales, Pro actividad, Puntualidad, Discreción

VI. HABILIDADES

(1) Redacción	(3) Organización
(2) Comprensión Lectora	(4) Coordinación

VII. COMPETENCIAS:**7.1 Competencias Genéricas:**

(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad
	(5) Productividad

7.2 Competencias Específicas: (opcional)

(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Gerencias y Direcciones

I.2 Denominación :

Secretaría

I.3 Nombre del Puesto :

Secretaría de Direcciones y áreas funcionales

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Gerencias Regionales/Direcciones Regionales/oficinas Regionales/Áreas Funcionales

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recibir, registrar, responder y dar trámite (en coordinación con su inmediato superior) a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes Institucionales.

Administrar la agenda de reuniones o actividades del área en la que labora

Apoyar en la organización y realización de reuniones, exposiciones, teleconferencias y otros eventos que se le asignen.

Atender el teléfono, efectuar llamadas, y concertar citas.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.

Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Oficinas dentro del Gobierno Regional de San Martín.

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a):	Especificar: Ninguno
<input type="checkbox"/> Bachiller:	
<input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura:	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad:	
<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno
<input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado:
<input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Digitación (mecanografía) (4) Computación
 (2) Redacción (5) Procedimientos administrativos y de oficina
 (3) Archivo

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO:	DESEABLE:
<input type="checkbox"/> Curso:	<input checked="" type="checkbox"/> Curso: Redacción y Ortografía
<input type="checkbox"/> Diplomado:	<input type="checkbox"/> Diplomado:
<input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	<input type="checkbox"/> Programa de Especialización:

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Bases de Datos según el área donde se desempeñe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input checked="" type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Buen manejo de relaciones interpersonales, Proactividad, Puntualidad, Discreción		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información (2) Redacción	(3) Comunicación (4) Coordinación	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Oficinas Regionales

I.2 Denominación :

Secretaria

I.3 Nombre del Puesto :

Secretaria de unidades orgánicas de tercer y cuarto nivel jerárquico

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Jefes de oficinas

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial y administrativo al responsable de la oficina y a la oficina o área en general, para garantizar el cumplimiento de sus actividades y el desarrollo de sus procesos, de acuerdo a la normatividad vigente

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Facilitar la organización y realización de reuniones, exposiciones, teleconferencias y otros eventos que se le asignen.

Programar y administrar la agenda de reuniones o actividades del responsable de la oficina y de la oficina en general.

Recibir, registrar, redactar y dar trámite a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes Institucionales.

Atender el teléfono y efectuar llamadas, concertar citas y preparar las comunicaciones que el personal de su área requiere.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.

Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de San Martín

(2) Oficinas Regionales

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
() Secundaria	()	()
() Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
(X) Técnica superior (> 2 años)	()	(X)
() Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Secretaria de Oficina
---	---------------------------------------

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI () NO ()	No aplica (X)
------------------------------------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Procedimientos administrativos y de oficina
- (2) Digitación (mecnografía)
- (3) Redacción
- (4) Archivo
- (5) Computación



5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Redacción y Ortografía / Administración de Archivos <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	()	()	(X)	(X)
Excel	()	()	(X)	()
PowerPoint	()	()	(X)	()
Otros: Bases de Datos si se requiriese en el área donde se desempeñe	()	(X)	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	()	(X)	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.3 Experiencia Laboral :

5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input checked="" type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Secretaria-Recepcionista	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	2 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades. Buen manejo de relaciones interpersonales, Proactividad, Puntualidad, Discreción		
VI. HABILIDADES		
(1) Organización de la información (2) Comunicación oral	(3) Redactar (4) Comprensión lectora	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las unidades orgánicas

I.2 Denominación :

Asistente Administrativo

I.3 Nombre del Puesto :

Asistente Administrativo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional.

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Auxiliar Administrativo

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico-administrativo (archivo, recepción, ingreso de data, etc.) al personal para facilitar las actividades que se desarrollan e implementan en el área donde labore; de acuerdo al marco normativo vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Elaborar documentos de trabajo: cuadros, tablas, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros que se le solicite en el área de su competencia

Brindar apoyo operativo en el área funcional en la que labore.

Recopilar y clasificar información del área de su competencia, según se requiera.

Administrar la información y documentación que se le encargue de acuerdo al área que labore.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Participar en equipos de trabajo, según se requiera.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Jefes de Oficina / Directores / Gerentes

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar Auxiliar contable / Técnico en Administración u otros afines
---	--

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimiento establecidos en la competencia específica)

(1) Computación (2) Normatividad vigente, según el área donde labora. (3) Redacción	(4) Aplicación de software públicos para asistentes administrativos (Ej. SIAF) (5) Conocimiento del manejo de equipos de oficina: calculadoras, fotocopiadoras, ordenadores personales y los programas informáticos que conlleven.
---	---

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Gestión Administrativa para asistentes administrativos <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Paquetes Informáticos utilizado en el Sector Público (SIAF, PpR), según corresponda el área funcional en la que labore.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input checked="" type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input checked="" type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	1 año	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades. Buen manejo de relaciones interpersonales		
VI. HABILIDADES		
(1) Orden	(3) Cooperación	
(2) Iniciativa	(4) Organización de la Información	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las unidades orgánicas

I.2 Denominación :

Auxiliar Administrativo

I.3 Nombre del Puesto :

Auxiliar Administrativo

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Asistente Temático, Especialista Temático, Jefe de Oficina, Director, Director Regional y Gerente Regional

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Según dependencia de área funcional.

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Apoyar administrativamente a los miembros de las áreas funcionales en las que presta servicio, para facilitar el desarrollo de sus actividades.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Brindar apoyo en la ejecución de actividades administrativas y en reuniones de trabajo del área en la que labora.

Realizar labores de tramitación de expedientes y como distribuir la correspondencia, del área en la que labora.

Realizar labores de digitalización

Preparar carpetas de trabajo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Fotocopiar documentos.

Acondicionar salas de reuniones y brindar el apoyo que se requiere.

Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

(1) Áreas que se relacionan con el área funcional donde presta servicio.

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a): <input type="checkbox"/> Bachiller: <input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Técnico en Administración o afines
---	---

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	--

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

(1) Conocimiento del manejo de equipos de oficina: calculadoras, fotocopiadoras, ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.

(2) Digitación

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: Auxiliar Finanzas / Auxiliar de Contabilidad u otros según el área donde labore <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	--

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Paquetes informáticos utilizados en el área en la que labora.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.3 Experiencia Laboral :



5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input checked="" type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Ayudante de Oficina	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	1 año	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	1 año	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	6 meses	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
Capaz de desempeñarse en un ambiente de ritmo acelerado con múltiples prioridades. Buen manejo de relaciones interpersonales		
VI. HABILIDADES		
(1) Dinamismo (2) Orden	(3) Empatía (4) Adaptabilidad	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social	



PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

I.1 Unidad Orgánica :

Todas las Oficinas y Direcciones

I.2 Denominación :

Chofer/Operador de Vehículos

I.3 Nombre del Puesto :

Chofer

I.4 Dependencia Jerárquica Lineal :

Oficina/área/Logística

I.5 Dependencia Jerárquica Funcional :

Especialista Temático/Asistente Temático

I.6 Puestos que Supervisa:

Ninguno

II . MISIÓN DEL PUESTO:

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las reglas de tránsito y mantenerlo en buen estado; para trasladar al personal y bienes del Gobierno Regional de San Martín, según la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Realizar la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo; presión de neumáticos, luces, cambios de aceite, frenos, refrigerantes, parabrisas, etc.

Conducir el vehículo que le sea asignado.

Trasladar personal, bienes o materiales del Gobierno Regional, según le sea indicado.

Solicitar oportunamente o realizar el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Consignar en una agenda los datos de mantenimiento y el reporte de las fallas mecánicas o eléctricas de la unidad vehicular a su cargo.

Mantener limpia y en buen estado la unidad vehicular a su cargo.

Consignar en el cuaderno de control el kilometraje recorrido y las tareas de transporte realizados y mantener en buen estado y vigencia la documentación del vehículo.

Otras funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia y las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV . COORDINACIONES:

4.1 Coordinaciones Internas

4.2 Coordinaciones Externas



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

5.1 Formación Académica

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	()	(X)
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	()	()
<input type="checkbox"/> Universitaria	()	()

5.1.1 Marque el grado académico/situación académica mínima requerida:

<input type="checkbox"/> Egresado (a):	Especificar:
<input type="checkbox"/> Bachiller:	
<input type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura:	
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad:	
<input type="checkbox"/> Título Técnico:	

Grado Académico a nivel de pos grado requerido para el puesto:

<input type="checkbox"/> Maestría: Ninguno	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno
<input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado:
<input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:

5.1.2 Marque si requiere colegiatura profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	-----------------

5.1.3 Marque si requiere habilitación profesional

SI ()	NO ()	No aplica (X)
--------	--------	-----------------

5.2 Conocimientos y otros estudios requeridos:

5.2.1 Conocimientos para el puesto (colocar los conocimientos establecidos en la competencia específica)

- (1) Conocimientos básicos de mecánica de automóvil
 (2) Normas de Tránsito

5.2.2 Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización requeridos para el puesto:

OBLIGATORIO: Ninguno	DESEABLE:
<input type="checkbox"/> Curso:	<input checked="" type="checkbox"/> Curso: Normas de Tránsito (actualizaciones) / Mantenimiento preventivo de vehículos
<input type="checkbox"/> Diplomado:	<input type="checkbox"/> Diplomado:
<input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	<input type="checkbox"/> Programa de Especialización:

5.2.3 Ofimática

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	(X)	()	()	()
Excel	(X)	()	()	()
PowerPoint	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()

5.2.4 Idiomas

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	()	()	()
Dialecto local, diferente del Castellano:	(X)	()	()	()
Otros:	(X)	()	()	()



5.3 Experiencia Laboral :		
5.3.1. Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa	PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros: Chofer / Conductor de vehículos	PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:
5.3.2. Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado.	3 años	
5.3.3. Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado:	2 años	
5.3.4. Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años	
5.3.5. Marque si requiere SERUMS, en caso corresponda:	SI () NO () No aplica (X)	
5.6. Mencione Otros Aspectos Complementarios sobre los requisitos, en caso existiera algo adicional para el puesto:		
No tener antecedentes penales, No tener infracciones de tránsito con faltas graves / muy grave o por alcoholemia Contar con Licencia de conducir Clase A-Tipo II-a Licencia de conducir Clase B (en los casos o lugares donde sea necesario conducir motocicletas) Buen manejo de relaciones interpersonales		
VI. HABILIDADES		
(1) Coordinación Ojo-Mano-Pie	(3) Comprobación de Objetos	
(2) Desarmar	(4) Coordinación Ojo-Mano	
VII. COMPETENCIAS:		
7.1 Competencias Genéricas:		
(1) Compromiso	(3) Predisposición a servir	
(2) Predisposición y adaptabilidad al cambio	(4) Integridad	
	(5) Productividad	
7.2 Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



XIX. ANEXOS

**EQUIPO TECNICO CONDUCTOR PARA LA ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS DEL
GOBIERNO REGIONALN DE SAN MARTIN.**

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 917-2014-GRSM/PGR

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
LOPEZ CAHUAZA, ROBERTO	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
CARRASCO GUERRA, PEDRO ANTONIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
HIDALGO JARA, LUISA	USAID/PERU/POLSALUD
PERALTILLA M. MIRKO	USAID/PERU/PRODES

**EQUIPO TECNICO REGIONAL PARA LA ELABORACION DE PERFILES DE PUESTOS DEL
GOBIERNO REGIONALN DE SAN MARTIN.**

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 917-2014-GRSM/PGR



NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA
VILLAFUERTE VELA, SANDRA	SECRETARIA CONSEJO REGIONAL
VAQUEZ RIOS, EDWIN	CONSEJERO PROVINCIA MARISCAL CACERES
NOLASCO AGUIRRE, AUGUSTO	CONSEJERO PROVINCIA BELLAVISTA
TELLO, RUIZ, MARZOLINI	CONSEJERO PROVINCIA DE PICOTA
ULLOA ESCOBEDO, CARLOS ENRIQUE	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL
CHAVARRY INGUIL, CAROL	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL



MENESES VILLACORTA, LOURDES PATRICIA	SECRETARIA GENERAL
URUETA MERCIE, ALBERTO AUGUSTO	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
RIOS PEREZ, JORGE AUGUSTO	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y GESTION DE RIEGO DE DESASTRE
DELGADO ARREDONDO DE YALTA, ROCIO	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y GESTION DE RIEGO DE DESASTRE
VELA NORIEGA, KARINA MAGALY	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y GESTION DE RIEGO DE DESASTRE
ROJAS PIZARRO, NORMA ISABEL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CARRASCO GUERRA, PEDRO ANTONIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TORRES GATICA, SILVIA	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI
FRANCO NAJAR, FERNANDO,	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
ENCOMENDEROS BANCALLAN, YZIA JUSTA MERCEDES	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
PASTOR GONZALES, SUSY	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
SOTELO SUNG, LUISA ANGELA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
FERNANDEZ MEZA, SUSANA DEL ROSARIO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
GONZALEZ ROJAS, MARINO	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
FASANANDO LOPEZ, JULIO REISER	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DE LA CRUZ HUANCAS, CESAR AUGUSTO	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
CHERO PANTA, ROGER HERNAN	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS
VILLACORTA AREVALO, JUAN MIGUEL	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
CUEVA REATEGUI, VIVIAN RAQUEL	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL



LEON TELLO, IRIS ELIZABETH	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
LOPEZ CAHUAZA. ROBERTO	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
AREVALO AREVALO, LEIF JHONATHAN	OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
MORI HIDALGO, KARIN	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
HOYOS AREVALO, JORGE ANTONIO	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
TORRES LIMO, CECILIA JEANETTE	DIRECCION DE LOGISTICA
ORTIZ TORRES, MERCEDES KARINA	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
RENGIFO FASABI, CARLOS	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
OLORTEGUI MELENDE, MARTHA	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
ROSELL DE ALMEIDA, GUSTAVO	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
BENITO AMESQUITA, DAVID NEPTALI	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
MENOR CARRASCO, HELY	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
MENESES VILLACCORTA, JENY DEL MILAGRO	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
ACOSTA FARROÑAN, JORGE LUIS	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
BOCANEGRA AGUILAR, CARLOS ALEJANDRO	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
BARDALEZ SIFUENTES, GLADIZ	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
CASTRO ARELLANO, PAOLA DEL MILAGRO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
CARRION RIVA, JULIO	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
GONZAGA MACEDO SANDRA MARGOTH	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
LEIVA VASQUEZ, INMER LIN	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
VELASQUEZ PORTOCARRERO, SOFIA DEL	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSIÓN E



PILAR	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
CASTILLO MALHABER, EMILIANO	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
MALDONADO REATEGUI, ARTURO	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
CARDENAS MARCELO, MENDY MARIOLA	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
PINTO RIOS, JOSE LUIS	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
PANDURO LOPEZ, PAOLA	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
TORREJON RIVA DE CHINCHA, AURORA DE JESUS	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
SALDAÑA BARDALEZ, WINQUEDO	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
ANGULO ACOSTA, JENNY	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PONTE ARELLANO SUSANA A.	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
SANCHEZ SANCHEZ, VANESSA	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
AREVALO NUÑEZ, MELISA KAREN	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
MORI PINEDO, CARLOS ALBERTO	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
LOPEZ PUSCAN, TERESA DE JESUS	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION
RENGIFO DEL CASTILLO, RAFAEL	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
JULCA ROMERO, MARIA	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
VASQUEZ BOCANEGRA, RAUL	DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS
RIOS VASQUEZ, CARMEN BEATRIZ	DIRECCION REGIONAL DE TRANS' POPRTES Y COMUNICACIONES
MARINA FLOREZ VICTOR HERNANDO	DIRECCION REGIONAL DE TRANS' POPRTES Y COMUNICACIONES
SANTAYA REATEGUI, RINA ROSAURA	DIRECCION REGIONAL DE TRANS' POPRTES Y COMUNICACIONES
VASQUEZ CARRANZA, WILLIAM	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL



PAREDES ACOSTA, GINA	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
CATUNTA ALVA, CARMEN DEL ROCIO	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
AZANG HUAMAN, JAIMITO	DIRECCION ARCHIVO REGIONAL
CABALLERO FERMANDEZ, MARIA ELENA	DIRECCION ARCHIVO REGIONAL
GARCIA TRIGOSO, MARZOLINY	GERENCIA TERRRITORIAL BAJO MAYO-TARAPOTO
CAVERO ROJAS, JUAN CARLOS	GERENCIA TERRRITORIAL BAJO MAYO-TARAPOTO
FONSECA HIDALGO, NELLY	GERENCIA TERRRITORIAL BAJO MAYO-TARAPOTO
JIMENO GARCIA, WESLEY	GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI
TORRES VASQUEZ, MARCELINO	GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI
PEREZ GOMEZ, TITO	GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI
PINEDO ANGULO, ROBERTH	GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI
DEL AGUILA ARCE, CECCIL	GERENCIA TERRITORIAL ALTO HUALLAHA-TOCACHE
LOPEZ REATEGUI, HUGO	GERENCIA TERRITORIAL ALTO HUALLAHA-TOCACHE



RELACION DE SERVIDORES NOMBRADOS, CONTRATADOS Y LOCADORES DE SERVICIOS PARTICIPANTES EN LA ELABORACION DE LOS PERFILES DE PUESTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA
001	VÁSQUEZ VELA, PINUCCIA	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
002	JULCA ROMERO, MARIA	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS
003	PINTO RÍOS JOSÉ LUIS	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE SAN MARTIN
004	LEIVA VÁSQUEZ, INMER LIN	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
005	GONZAGA M, SANDRA M.	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
006	CARRIÓN RIVA, JULIO CESAR	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
007	PANDURO LÓPEZ PAOLA	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE SAN MARTIN
008	CÁRDENAS MACEDO MANDY	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE SAN MARTIN
009	AZAG HUAMÁN JAIMITO	ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTIN
010	CABALLERO FERNÁNDEZ, MARÍA ELIANA	ARCHIVO REGIONAL DE SAN MARTIN
011	SALAZAR DEL RISCO ÁNGELA	SECRETARIA GENERAL
012	CASTILLO MOLHOBER EMILIANO	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
013	ARÉVALO ARÉVALO LEIF JONATHAN	OFICINA GESTIÓN DE LAS PERSONAS
014	DELGADO ARREDONDO, ROCIO	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
015	RUIZ DEL ÁGUILA, MARISOL	PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO
016	GARCÍA JARAMILLO ROBERT	GERENCIA GENERAL REGIONAL
017	SILVA PIÑA, SANDY K.	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
018	CARRASCO GUERRA PEDRO ANTONIO	GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO
019	FASANANDO LÓPEZ, JULIO	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



020	REÁTEGUI ARÉVALO, DANTE LUIS	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
021	BOCANEGRA AGUILAR CARLOS ALEJANDRO	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO
022	PONTE ARELLANO SUSANA A.	DIRECCIÓN REGIONAL DE TURISMO Y COMERCIO –TARAPOTO
023	FERNÁNDEZ MEZA SUSANA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
024	FONSECA HIDALGO NELLY	GERENCIA TERRITORIAL BAJO MAYO-TARAPOTO
025	OLORTEGUI MELÉNDEZ MARTHA ELENA	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTIN
026	ALEJANDRO CASTRO, CESAR AUGUSTO	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTIN
027	ANGULO ACOSTA, JENNY	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
028	SALDAÑA BARDALEZ, WINQUEDO	DIRECCIÓN REGIONAL DE TURISMO Y COMERCIO
029	BARDALEZ SIFUENTES GLADYS	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
030	CAVERO ROJAS JUAN CARLOS	GERENCIA TERRITORIAL BAJO MAYO-TARAPOTO
031	PÉREZ GÓMEZ, TITO	GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI
032	PINEDO ANGULO, ROBERTH	GERENCIA TERRITORIAL HUALLAGA CENTRAL-JUANJUI
033	MENOR CARRASCO HELY	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTIN
034	BENITO AMESQUITA, DAVID N.	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTIN
035	BENAVENTE CHOQUEHUANCA OSWALDO	PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO – MOYOBAMBA
036	SANTAYA REÁTEGUI, RINA R.	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
037	MARINA FLORES, VICTOR HERNANDO	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
038	GARCÍA FLORES, LLEY	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA REGIONAL
039	VÁSQUEZ LAINES, ROSA DOLIBETH	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO DE ESTADÍSTICA REGIONAL



040	TRUJILLO RÍOS, LINA TRUJILLO	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
041	LÓPEZ REÁTEGUI HUGO	GERENCIA TERRITORIAL ALTO HUALLAGA-TOCACHE.
042	RUIZ GRANDEZ GISELA MARGOT	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
043	ROJAS MENDOZA, FREDY	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
044	PÉREZ ARTEAGA, MONICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
045	VERGARA PEÑA JUANITA	CENTRO DE SALUD JARILLO - MOYOBAMBA
046	LÓPEZ VÁSQUEZ, JOANY	GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
047	CATUNTA ALVA, CARMEN DEL ROCÍO	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
048	PASTOR GONZÁLEZ, SUSY	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
049	LÓPEZ PUSCAN TERESA	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
050	LEÓN TELLO IRIS ELIZABETH.	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
051	LLATANZA PEREYRA ROCÍO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
052	MORÍ PINEDO, CARLOS	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
053	ESCOBAR HONORIO, DANTE	OFICINA DE LOGÍSTICA
054	LUZ ILLESCAS RUIZ	USAID/POL SALUD
055	VELA SAAVEDRA RITA	USAID/POL SALUD
057	MIRANDA OTERO, CARLOS	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
058	ACOSTA FARROÑAN JORGE LUIS	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

