

Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 0000200 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 4 ABR 2017

VISTO:

El Informe N° 208-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 05.04.17; Informe N° 020-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 02 de Marzo del 2017; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del país como Personas Jurídicas de Derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su Administración Económica y Financiera un pliego Presupuestal.

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, como organismos técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, para la reforma del servicio civil la cual constituye un tema esencial para el proceso de modernización del Estado, donde adopta las medidas de reforma de su funcionamiento y del servicio Civil, con el fin de mejorar el desempeño de los actuales servidores públicos, el cumplimiento de los plazos y trámites administrativos, el mayor compromiso y rendimiento de todos los trabajadores, estableciendo el mérito personal como principio y fuente de derechos.

Que, la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, aprueban la Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH "Formulación de Manual de Perfiles de Puesto (MPP)" y sus nexos herramienta que las entidades cuenten para formular el Manual de Perfiles de Puestos y por tanto, elaborar los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 0000200-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 24 ABR 2017

Que, del análisis realizado al expediente materia del presente informe, resulta necesario aprobar los perfiles de puesto de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas; los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP.

Que, mediante Informe N° 020-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 02 de Marzo del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mag. María del Pilar Ladines Romero, remite informe técnico de perfiles de puestos de la Dirección Regional de Energía y Minas y Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; concluyendo:

- o Los perfiles de puesto de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo; y la Dirección Regional de Energía y Minas se han elaborado dentro del marco legal de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Capítulo III Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057 Artículo 19°.
- o Se ha cumplido con el Artículo 20° de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH inciso c) verificándose que hay coherencia y alineamiento de los puestos que ha considerado tanto en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y en la Dirección Regional de Energía y Minas considerando perfiles del régimen del Decreto Legislativo N° 276 con el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Que, mediante Informe N° 208-2017/GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 05 de Abril del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal concluyendo que resulta procedente APROBAR, los PERFILES DE PUESTO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS, que forman parte integrante del presente expediente, por cumplir con la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP, debiendo emitirse el acto administrativo correspondiente.

Que, mediante Directiva N° 001-2015/GRT—GGR-GRPPAT-SGDI, “DESCONCENTRACION DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2015/GOB. REG. TUMBES-P, de fecha 03 de Agosto de 2015 y actualizada con Resolución Ejecutiva Regional N° 0000056-2017/GOB. REG. TUMBES-GR del 27 de febrero de 2017; El Titular del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes Delega a la Gerencia General Regional las facultades de realizar mediante Resolución Gerencial General Regional y/u otro documento que contenga el acto



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 0000200-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR**

Tumbes, 24 ABR 2017

administrativo, según sea el caso las atribuciones siguientes en materia administrativa y de contrataciones del estado las facultades de:

- Resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones expedidas por las Direcciones Regionales, Gerencias Regionales y Oficinas Regionales.
- Declarar la nulidad de oficio de las Resoluciones Gerenciales Regionales, emitidas por las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, conforme lo establecido en el artículo 202° de la Ley 27444; con excepción de la nulidad de oficio de las Resoluciones de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, conforme a lo que dispone el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley de Contrataciones.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, los **PERFILES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS**; los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO – MPP; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- INCORPORAR, en el Manual de perfil de Puestos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas respectivamente, conforme se detalla en los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y de la Dirección Regional de Energía y Minas; a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Lic. Adm. Pedro Pablo Canduvi Vargas
GERENTE GENERAL

Copia fiel del Original

00000200

24 ABR 2017

**PERFILES DE PUESTOS
DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE
ENERGIA Y MINAS**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

0000200

24 ABR 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Organo de Dirección
Denominación:	Servidor Publico - Directivo Superior
Nombre del puesto:	Director de Programa Sectorial IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Regional de Energía y Minas
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promueve, Dirige, Aprueba, Coordina, Orienta, Impulsa, Controla y Supervisa los Planes y Políticas de la Región en materia Minero-Energético de acuerdo con los Planes Nacionales y Sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley.
2	Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Regional de acuerdo a las políticas sectoriales institucionales definidas por el Ministerio de Energía y Minas y de carácter administrativo establecidos por el GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.
3	Aprobar por Resolución Directoral, los actos administrativos que por función le correspondan.
4	Coordinar, supervisar, controlar, evaluar y autorizar todos los aspectos de los sistemas administrativos, servicios, capacitación y otros de competencia de la Dirección Regional en el marco de los mecanismos y procedimientos establecidos en el GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.
5	Proponer y sustentar documentos de gestión administrativa, planes sectoriales de promoción y desarrollo minero – energético regional.
6	Informar al Director General correspondiente del Ministerio de Energía y Minas sobre las coyunturas y desarrollo de las actividades minero – energéticas y acciones de competencia de la Dirección Regional.
7	Representar al sector en el ámbito regional en los actos y eventos oficiales y protocolares.
8	Coordinar con los representantes regionales, de otros sectores, organismos descentralizados, sobre aspectos relacionados a sus funciones y su competencia.
9	Orientar, difundir y actualizar a los inversionistas y comunidad de la región sobre los procedimientos y normatividades minero – energéticas.
10	Fomentar y supervisar (Fiscalizar), las actividades de la Pequeña Minería (PM) y Minería Artesanal (MA) y la exploración y explotación de los Recursos Mineros con arreglo a Ley.
11	Impulsar Proyectos y Obras de Generación de energía y electrificación urbano rurales, así como para el aprovechamiento de Hidrocarburos de la Región. Así mismo, otorgar concesiones para mini centrales de generación eléctrica.
12	Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
13	Otorgar concesiones a la Pequeña Minería y Minería Artesanal de alcance Regional.
14	Aprobar y Supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
15	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional y/o Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
1) Gobierno Regional y Direcciones Sectoriales .
2) Dirección de Energía

COORDINACIONES EXTERNAS



- 1) Gerencias Regionales.
- 2) Direcciones Sectoriales.
- 3) Organizaciones Sociales.
- 4) Ministerio de Energía y Minas.
- 5) Gremios Empresariales.

0000200

24 ABR 2017

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero de Petroleo, Petroquímica, Química, Mecánica, Electricista, Minas, Geología, Metalúrgica y/o Carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- | | |
|--|--|
| (1) Conocimientos de Principios y Sistemas de la Administración Pública. | (4) Ley General de Electrificación Rural y su Reglamento |
| (2) TUO de Minería | (5) Ley General de Ambiente |
| (3) Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento | |

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- | |
|---|
| (1) Curso en Electricidad, Minería, Hidrocarburos y/o Ambiental |
| (2) Diplomado: Electricidad, Minería, Hidrocarburos y/o Ambiental |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años de experiencia en general

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:



Tres (03) años en la conducción de programas sectoriales.

1000200

74 ABR 2017

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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

-

NACIONALIDAD

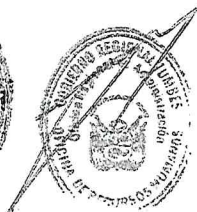
¿Se requiere nacionalidad peruana

Si X No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Habilidad para conciliar y/o negociar.
- 2) Capacidad para trabajar bajo presión.
- 3) Sensibilidad social y vocación de servicios.
- 4) Criterios sólidos para toma de decisiones.





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

00000200

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

24 ABR 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Organo de Dirección

Denominación: Servidor Publico - de Apoyo

Nombre del puesto: Secretaria III

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organiza, coordina y supervisa las actividades de apoyo administrativo y apoyo técnico sectorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepciona, analiza, sistematiza y archiva la documentación clasificada de los órganos de apoyo administrativo y Técnico Sectorial.
- 2 Recepcionar y atender a comisiones, delegaciones, usuarios, inversionistas, Representantes de Instituciones Públicas y Privadas y/o público en general en ausencia del Director o responsable técnico en asuntos relacionados con el accionar de la Dirección Regional.
- 3 Revisar, coordinar y asegurar la correcta distribución, registro y clasificación de la correspondencia que ingresa e egresa.
- 4 Procesar la documentación, tomar dictado taquigráfico, elaborar y actualizar agendas, directorios, ordenar y elaborar actas relacionadas a la competencia de la Dirección.
- 5 Redactar, revisar y ejecutar documentos de acuerdo a las instrucciones generales para la firma de la Dirección Regional.
- 6 Orientar a los inversionistas, usuarios y/o público en general sobre las consultas, procedimientos administrativos, normatividad e información sectorial, en ausencia del responsable.
- 7 Efectuar, atender, reservar citas y controlar llamadas telefónicas, fax y correo electrónico relacionados con el buen funcionamiento y competencia de la Dirección Regional.
- 8 Recepcionar y alcanzar al despacho de la Dirección y Oficina técnica respectiva las normas legales del diario oficial "El Peruano", así como para su clasificación y archivo.
- 9 Apoyar y coordinar con la limpieza y orden del despacho de la Dirección Regional.
- 10 Llevar el control, orden, clasificación de la información minero – energética en la biblioteca de la Dirección Regional.
- 11 Realizar el archivamiento de documentación en general de la Dirección Regional.
- 12 Llevar la numeración, registro, distribución y custodia de las Resoluciones con sus respectivas autógrafas debidamente foliadas y constancias de notificación de las Resoluciones Directorales.
- 13 Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

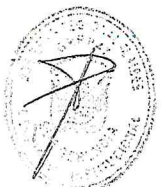
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- 1) Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Coordinaciones Externas

- 1) Autoridades del Gobierno Regional.
- 2) Direcciones Regionales.



0000200

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Administración Secretarial, Secretariado Comercial o Ejecutiva.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

(1) Procedimientos administrativos y de oficina
 (2) Digitación
 (3) Redacción
 (4) Manejo en equipos de fax, fotocopiadoras, equipos de telefonía y computadoras para su labor.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

(1) Relaciones humanas y/o públicas
 (2) relacionadas con la labor gerencial y secretarial.
 (3) Ofimática
 (4) Secretariado ejecutivo gerencial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word				X
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto



0000200

Copia fiel del Original
24 ABR 2017

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana

Si No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Buen trato y vocación de servicio.
- 2) Capacitarse continuamente conforme a los avances de la ciencia.



0000200



Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Organo de Dirección
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Chofer III
 Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas
 Dependencia Jerárquica funcional: No aplicable
 Puestos que supervisa: No aplicable

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya al Director Regional en el traslado de lugar a otro en la unidad vehicular de la entidad para el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la Unidad de Transporte con responsabilidad para el traslado del Director Regional y del Personal autorizado.
- 2 Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado informando oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento, previniendo, operando y gestionando sus reparaciones y otros aspectos técnicos relacionados con la normatividad de transporte.
- 3 Puede corresponderle efectuar viajes en comisión de servicios fuera del ámbito departamental por disposición del Director Regional, y/o transportando funcionarios de alto nivel jerárquico del sector.
- 4 Apoyar por disposición del Director Regional, las acciones de diferentes órganos de la Dirección Regional.
- 5 Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1) Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licencia de conducir vigente (A III Profesional).
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



000200

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Conocimiento básica en Mecánica y electricidad automotriz.
- (2) Normas de Transito

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- (1) Normas de transito (actualizaciones)
- (2) Matenimiento preventivo de vehiculo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel	x			
Powerpoint	x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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

NACIONALIDAD

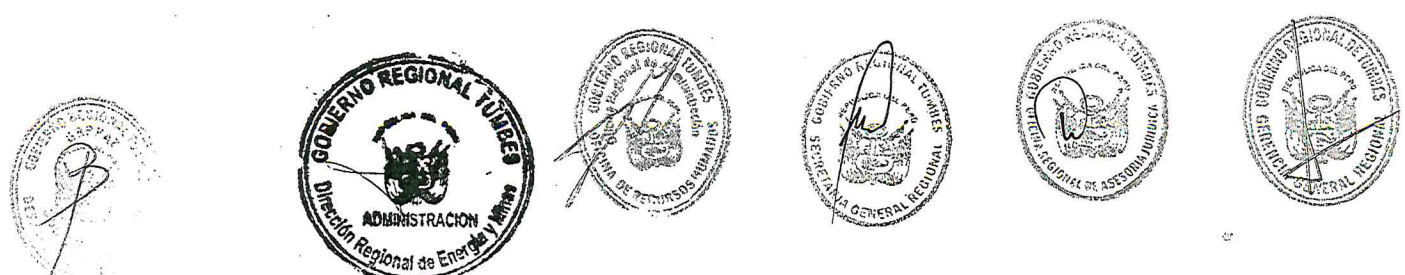
¿Se requiere nacionalidad peruana

Si No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Capacidad moral, responsabilidad y buen trato en el desempeño de sus funciones.
- 2) Capacidad para trabajar bajo presión.





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Denominación:	Servidor Publico Ejecutivo
Nombre del puesto:	Director Sistema Administrativo II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director Regional de Energía y Minas
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos que supervisa:	No aplicable

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, formula, organiza, dirige y supervisa el programa de trabajo de los sistemas administrativos de la Dirección Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos de la Dirección Regional.
- 2 Supervisar la integridad y vigencia de los bienes y muebles de propiedad y/o sesión en uso y/o convenio de la Dirección Regional.
- 3 Coordinar y mantener informada a la Dirección Regional de las acciones del sistema de administración.
- 4 Proponer las directivas, medidas administrativas del sistema de administración que permita un funcionamiento oportuno y eficaz.
- 5 Elaborar y formular la información administrativa presupuestaria y planificación de las acciones propias de la Dirección Regional.
- 6 Coordinar con la Oficina de recursos humanos y unificar criterios referentes a procesos técnicos y normatividad del sistema de personal.
- 7 Participar en la elaboración de los documentos de gestión administrativa a la Dirección Regional y programación de actividades técnico-administrativa.
- 8 Promover la capacitación y asesoramiento del personal de la DREMT con tendencia a mantener mejoras en los cuadros profesionales, técnicos y auxiliares, tendiendo a evaluar su calificación.
- 9 Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

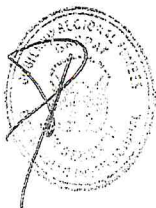
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- 1) Con los jefes de los Órganos de Línea

Coordinaciones Externas

- 1) Gerentes y Jefaturas Regionales.



3000200

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía y similares.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Gestión Empresarial, Gestión Administración Pública y Estadística.
- (2) Gestión de Recursos Humanos
- (3) Gestión de Operaciones
- (4) Gestión Logística

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- (1) Sistemas Administrativos: Presupuesto, Abastecimiento, Tesorería, RR.HH.
- (2) Administración Pública, Gestión logística y operaciones o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel				<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto



24 ABR 2017

J-000200

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana

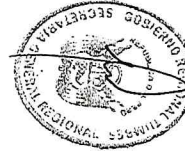
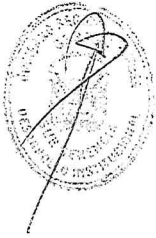
Si No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1) Capacidad directiva y competitiva.

2) Alto grado de eficacia y eficiencia en la función de dirección.



0000200



Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Denominación: Servidor Publico de Apoyo

Nombre del puesto: Técnico Administrativo II

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar el cumplimiento de la Programación en los diferentes sistemas administrativos de la Dirección Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el sistema administrativo al Director del sistema administrativo de la Dirección Regional.
- 2 Controlar e informar la ejecución del presupuesto y movimiento de fondos de la Dirección Regional.
- 3 Ejecutar y coordinar las acciones de contabilidad con el órgano competente del Gobierno Regional de Tumbes que le competen a la Dirección Regional.
- 4 Custodiar e informar el manejo de fondos para pagos en efectivo y realizar las rendiciones correspondientes con el visto y firma de la Dirección Regional al órgano competente del Gobierno Regional.
- 5 Llevar el control, codificación y custodia de los bienes y enseres de la Dirección.
- 6 Coordinar y efectuar las acciones de personal de acuerdo a los dispositivos legales vigentes llevando los files de los servidores, foliados y actualizados; gestión ante ESSALUD y AFP, llevando el control de asistencia y permanencia de los servidores emitiendo informes respectivos.
- 7 Elaborar los recibos de ingresos por captación de Recursos Directamente Recaudados y efectuar los depósitos al Banco autorizado por el órgano competente del Gobierno Regional dentro del plazo.
- 8 Elaborar y cumplir con la planilla de haberes, pensiones y descuentos.
- 9 Realizar y mantener actualizado la toma de inventarios físicos de los bienes, así como la existencia de almacén en los plazos establecidos o cuando la superioridad lo requiera.
- 10 Cumplir otras funciones que se le designe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- 1) Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Coordinaciones Externas



0000200

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad o especialidades afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Capacitación técnica administrativa en administración de personal y abastecimiento.
- (2) Normatividad vigente de area
- (3) Computación

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- (1) Gestión Administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia General

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto



30000200

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana

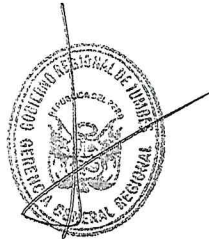
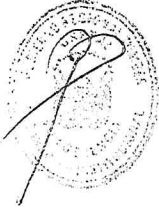
Si No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1) Honestidad.

2) Responsabilidad para el ejercicio de las funciones.





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

3.000200

24 ABR 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Copia fiel del Original

Unidad Orgánica: Oficina de Administración

Denominación: _____

Nombre del puesto: Trabajador de Servicio II

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

Dependencia Jerárquica funcional: No aplicable

Puestos que supervisa: No aplicable

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar las instalaciones de la Dirección así como apoyar en las labores de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Custodiar los ambientes de la Dirección Regional y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las coordinaciones de seguridad y control establecidos.
- 2 Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de los ambientes de la Dirección regional.
- 3 Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
- 4 Distribuir la documentación que generen las unidades orgánicas de la Dirección.
- 5 Elaborar los informes correspondientes a su función.
- 6 Ejecutar labores de limpieza general de los ambientes de la Dirección Regional en coordinación con la Secretaría II, solicitando a la Unidad responsable los útiles de aseo y limpieza que sean necesarios.
- 7 Las demás funciones que se le asigne la Dirección Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

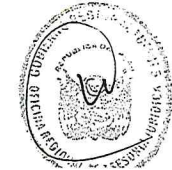
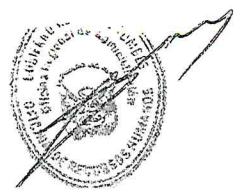
Coordinaciones Internas

1) Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección de Energía
Denominación:	Servidor Publico - Ejecutivo
Nombre del puesto:	Director Programa Sectorial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director Regional de Energía y Minas
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y fomentar el desarrollo de las actividades energéticas en el departamento de Tumbes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programa, coordinar, dirigir en el ámbito de Tumbes, la política sectorial energética.
- 2 Formular, dirigir el desarrollo de planes de capacitación, asesoramiento, asistencia técnica a los inversionistas potenciales del subsector energético.
- 3 Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
- 4 Elaborar, proponer y dirigir el Programa de actividades de la Dirección de Energía, así mismo supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- 5 Elaborar los informes correspondientes a su función.
- 6 Proponer, dirigir, apoyar proyectos y/o convenios con instituciones sectoriales y/o inversionistas privadas y/o organismos de desarrollo destinados a la expansión de la frontera eléctrica.
- 7 Coordinar y mantener informada a la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Tumbes de las acciones que realiza manteniendo relaciones funcionales según su naturaleza con los demás órganos.
- 8 Impulsar proyectos y obras de Generación de energía y electrificación Urbano Rurales, así como para el aprovechamiento de Hidrocarburos de la Región. Asimismo otorgar concesiones para minicentrales de Generación Eléctrica.
- 9 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de Electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 10 Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas:
- 1) Personal de la Dirección Regional de Energía y Minas.
- Coordinaciones Externas:
- 1) Ministerio de Energía y Minas
 - 2) Entidades publicas y privadas.



0000200

24 ABR 2017

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Petróleos, Petroquímica, Química, Ingeniero Mecánico, Electricista o carreras afines al Sector Energético.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

(1) Normatividad del Sector Energía
 (2) Gestión de Energía
 (3) Conocimientos en elaboración y revisión de documentos ambientales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

(1) Gestión Pública / Gestión de Energía, Hidrocarburos o afines
 (2) Curso de Autocad
 (3) Capacitación en la elaboración de proyectos de inversión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

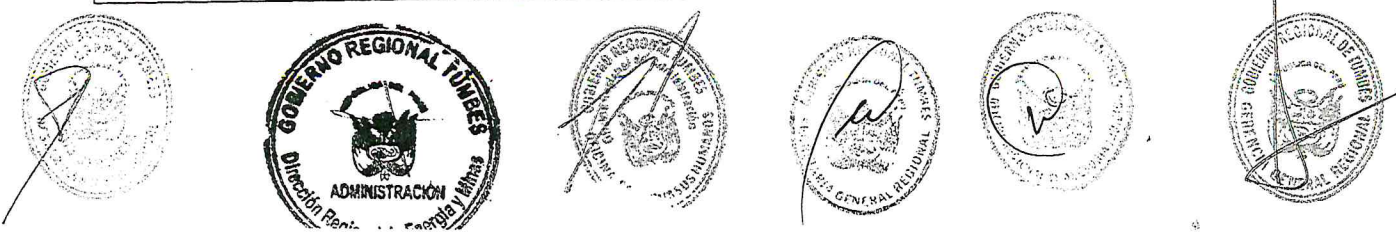
IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			x	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general.



24 ABR 2017

Experiencia específica

3000200

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cinco (03) años de experiencia requerida para el puesto

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- | | |
|---|--|
| 1) Sensibilidad Social y Vocación de Servicios. | 2) Criterios Solidos para la toma de decisiones. |
| 3) Capacidad para trabajar bajo presión. | 4) Responsable, Ético y Honesto. |
| 5) Habilidad para Conciliar y Negociar. | |





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

0000200

24 ABR 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Copia fiel del Original

Unidad Orgánica: Dirección de Energía

Denominación: Servidor Publico Especialista

Nombre del puesto: Ingeniero III

Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Regional de Energía y Minas

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuva en promover y fomentar el desarrollo de las actividades energéticas en el Departamento de Tumbes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientar a los inversionistas potenciales de la región sobre los procedimientos administrativos de los subsectores Hidrocarburos y Electricidad.
- 2 Representa al Ministerio de Energía y Minas en los aspectos de fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas.
- 3 Apoyar e informar al Director Regional mensualmente sobre las actividades energéticas de la Región.
- 4 Promover el desarrollo de las actividades energéticas en la región según corresponda dentro del marco de conservación del medio ambiente.
- 5 Prepara el plan sectorial de Promoción y Desarrollo en materia energética.
- 6 Elaborar la estadística regional de las actividades energéticas.
- 7 Consolidar y mantener actualizado el Banco de Datos de la Información Energética.
- 8 Informar de las actividades de perforación, producción, reacondicionamiento de pozos y refinación, a nivel regional.
- 9 Promover la expansión de la frontera eléctrica a nivel regional.
- 10 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano rurales, así como para el aprovechamiento de Hidrocarburos de la Región. Asimismo, otorgar concesiones para minicentrales de Generación Eléctrica.
- 11 Conducir, ejecutar, supervisar y cooperar en programas de Electrificación rural regionales, en el marco del Plan Nacional de Electrificación Rural.
- 12 Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- 1) Director Regional.
- 2) Jefes de los Órganos de Apoyo.
- 3) Jefes de Línea.

Coordinaciones Externas

- 1) Ministerio de Energía y Minas
- 2) Entidades publicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Ingeniería de Petróleos, Petroquímica, Química, Ingeniero Mecánico, Electricista.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

0000200

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

24 ABR 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Dirección de Minería y Asuntos Ambientales
Denominación:	Servidor Publico - Ejecutivo
Nombre del puesto:	Director de Programa Sectorial II
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director Regional de Energía y Minas
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y fomentar el desarrollo de las actividades Mineras y Asuntos Ambientales en el Departamento de Tumbes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover las inversiones en el sector, con las instalaciones de ley.
- 2 Promover, coordinar, dirigir en el ámbito de Tumbes la política subsectorial de minería y asuntos ambientales.
- 3 Formular, dirigir el desarrollo de planes de capacitación, asesoramiento, asistencia técnica a los inversionistas potenciales del subsector minera.
- 4 Elaborar, promover y dirigir el Programa de actividades de la Dirección de Minería, así mismo supervisar y evaluar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- 5 Supervisar y tramitar los procedimientos administrativos mineros y asuntos ambientales que realizan los inversionistas ante el Ministerio de Energía y Minas.
- 6 Coordinar y mantener informada a la Dirección Regional de Energía y Minas del GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES de las acciones que realiza, manteniendo relaciones funcionales según la naturaleza de los demás órganos.
- 7 Fomentar y Supervisar (Fiscalizar), las actividades de la pequeña minería (PM) y Minería Artesanal (MA) y la exploración y explotación de los recursos mineros con arreglo a ley.
- 8 Recomienda el otorgamiento a concesiones a la Pequeña Minería y Minería Artesanal de alcance Regional.
- 9 Recomienda Aprobar y Supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- 10 Impulsar proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano rurales, así como para el aprovechamiento de Hidrocarburos de la Región. Asimismo, otorgar concesiones para minicentrales de Generación Eléctrica.
- 11 Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.
- 12 Atender las Denuncias ambientales y llevar un registro para remitir anualmente al Ministerio del Ambiente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- 1) Director Regional.
- 2) Jefes de los Órganos de Apoyo.
- 3) Jefes de Línea.

Coordinaciones Externas

- 1) Ministerio de Energía y Minas
- 2) Entidades publicas y privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Minera, Geologica, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

(1) Normatividad del sector minería y/o asuntos ambientales o afines

(2) Gestión de minería

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

(1) Gestión Pública / Gestión de Minería y/o asuntos ambientales o afines

(2) Curso de Autocad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia general

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Cinco (03) años de experiencia requerida para el puesto

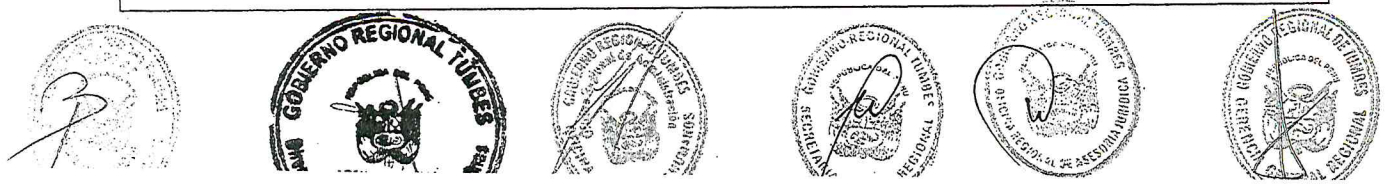
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector publico

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana

Si x No

Anote el sustento

0000200

24 ABR 2017

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Sensibilidad social y vocación de servicios.
- 2) Capacidad para trabajar bajo presión.
- 3) Habilidad para conciliar y negociar.
- 4) Criterios sólidos para la toma de decisiones.
- 5) Responsable, Ético y Honesto.





Dirección Regional de Energía y Minas de Tumbes

0000200

24 ABR 2017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Minería y Asuntos Ambientales
Denominación: Servidor Público - Especialista
Nombre del puesto: Abogado III
Dependencia Jerárquica Lineal: Director Regional de Energía y Minas
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoría Legal y Jurídica, en el desarrollo de las actividades Mineras y Asuntos Ambientales en el departamento de Tumbes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar respecto a la Promoción e impulsión de la inversión privada en el subsector minero en armonía con el medio ambiente y con las restricciones de Ley.
- 2 Orientar a los inversionistas potenciales de la Región sobre los procedimientos administrativos del Ministerio de Energía y Minas en los aspectos de Fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas.
- 3 Representar al Ministerio de Energía y Minas en los aspectos de fiscalización de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e instrucciones específicas
- 4 Apoyar e informar mensualmente al Director Regional sobre las actividades Mineras y Asuntos Ambientales de la Región.
- 5 Elaborar las estadísticas regionales de las actividades mineras en la Región.
- 6 Consolidar y mantener actualizado el Banco de Datos de la información minera, en lo referente a concesiones, petitorio, denuncias. del TUPA DREMT para su posterior remisión dentro de los 10 días siguientes de representadas las solicitudes de:
 - Concesiones de beneficio, Labor general y transporte minero.
 - Formación de unidades económicas administrativas.
- 7 De las denuncias de extracción de Mineral sin derecho alguno.
 - Información obligatoria de la Declaración Anual Consolidada.
 - De establecimiento de Servidumbre y Expropiaciones.
- 8 Fomentar y supervisar (Fiscalizar), las actividades de la Pequeña Minería (PM) y Minería Artesanal (MA) y la exploración y explotación de los recursos mineros con arreglo a Ley.
- 9 Revisar las solicitudes para otorgamiento de concesiones a la Pequeña Minería y Minería Artesanal del alcance Regional.
- 10 Recomienda aprobar y supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA), de su circunscripción, implementando las acciones correctivas e imponiendo las sanciones correspondientes.
- 11 Recomienda el otorgamiento de concesiones a la Pequeña Minería y Minería Artesanal de alcance Regional.
- 12 Formular, Proyectar, Visar los proyectos de resoluciones administrativas, funcionales para su respectiva firma por Director Regional.
- 13 Las demás funciones que le asigne la Dirección Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

1) Personal de la Dirección Regional

Coordinaciones Externas

1) Ministerio de Energía y Minas

2) Entidades publicas y privadas.



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado con especialidad en Derecho Administrativo y Derecho Ambiental.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- (1) Normatividad del Sector (Energía, Minería e Hidrocarburos).
- (2) TUO de Minería
- (3) Gestión Pública
- (4) Derecho Administrativo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- (1) Gestión Pública / Gestión de Minería, Energía, Hidrocarburos o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años de experiencia requerida para el puesto

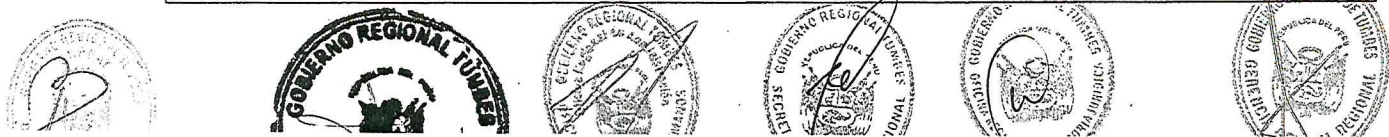
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años de experiencia en el sector público

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



24 ABR 2017

NACIONALIDAD

0000200

¿Se requiere nacionalidad peruana

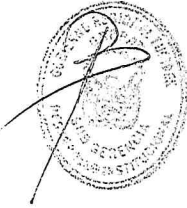
Si x No

Anote el sustento

Copia fiel del Original

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- | | |
|--|--|
| 1) Redacción de Informes técnicos, Legales . | 2) Proyección de Resoluciones.. |
| 3) Conocimientos de Sistemas e Informática. | 4) Capacidad para trabajar bajo presión. |
| 5) Responsable, Etico y Honesto. | |



Copia fiel del Original

00000200

24 ABR 2017

**PERFILES DE PUESTOS
DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE
TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL
EMPLEO**

00000200

24 ABR 2017

PERFIL DE PUESTO

Copia fiel del Original

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Regional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Presidencia Regional y Gerencia De Desarrollo Social Director de sistemas Administrativos IV, Director de Programa Sectorial I, Director de Sistemas Administrativo II, Inspector I, Tecnico Administrativo

MISION 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, planear, dirigir, supervisión y controlar el funcionamiento de la Dirección Regional, de acuerdo a las políticas sectoriales institucionales definidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de tipo administrativo, establecidas por el Gobierno Regional de Tumbes.
- 2 Aprobar por Resolución Directoral, los actos administrativos que por mandato legal le corresponden y resolver en la vía administrativa, los recursos impugnativos que le compete.
- 3 Promover, coordinar y supervisar la política sectorial en la región en materia laboral, de remuneraciones y productividad, seguridad y salud en el trabajo, concertando con entidades públicas y privadas, así como organizaciones representativas de la región, así como hacer cumplir las normas de prevención y protección de riesgos laborales.
- 4 Aprobar y desarrollar políticas regionales en materia de trabajo, promoción del empleo e inspecciones, capacitación y formación profesional, normalización y certificación de competencias laborales en concordancia con las políticas y planes nacionales.
- 5 Proponer al Gobierno Regional, la aprobación de dispositivos legales y documentos técnicos normativos que sean de aplicación en la jurisdicción de la Región Tumbes.
- 6 Proponer, concertar, supervisar y establecer la organización mecanismos de diálogo, consultas y participación de los trabajadores y demás organizaciones sociales vinculadas al ámbito socio laboral.
- 7 Formular y Consolidar el plan operativo, el presupuesto y el cuadro de necesidades, así como monitoriar y evaluar su ejecución
- 8 Controlar los registros administrativos en el ambito de su competencia
- 9 Cumplir y hacer cumplir la normatividad emitida.
- 10 Fomenta la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región, como mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica.
- 11 Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas.
- 12 Supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional.
- 13 Informar semestralmente de su gestión a la Gerencia Regional de Desarrollo Social
- 14 Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de normas de trabajo, promoción del empleo.
- 15 Celebrar contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional de acuerdo a ley; y
- 16 Otras que se le asigne dentro de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gobierno Regional y Directores de la Dirección Regional.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Sunafil, Policía Nacional, Essalud y Fiscalía



FORMACION ACADEMICA

00000200

A. Nivel Educativo		B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa		Egresado (a)	ABOGADO CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	
	Primaria					¿ Requiere habilitacion profesional ?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
	Secundaria			Bachiller			<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
	Tecnica Basica (o 2 Años)			Titulo/Licenciatura			<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Maestria	Maestria en Gestion Publica					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo			
				Doctorado						
				Egresado						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Conocimientos en Legislacion Laboral , modalidades Formativas , Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestion Publica

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

Curso de Legislacion Laboral, modalidades Formativas y Seguridad y Salud en el Trabajo

Mejorar la atencion a la ciudadania en el marco de la Modernizacin de la Gestion del Esado.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		x			Ingles		x		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		x							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		x							
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

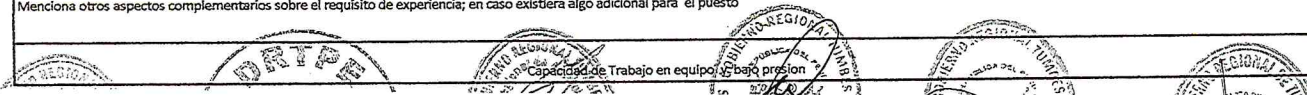
B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

02 (dos) Años

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	---

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



NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

Anote el Sustento

0.000200

SI

X

NO

24 ABR 2017

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Copia fiel del Original

I. HABILIDADES

(1) Analisis

(2) planificacion

(3) comprension lectora

(4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

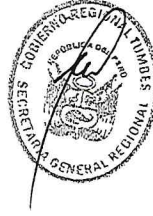
(1) Compromiso

(2) predisposicion y adaptabilidad al cambio

(3) Predisposicion a servir

(4) Integridad

(5) Productividad



24 ABR 2017

0000200

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Técnica Administrativa
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Oficina
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
PUESTOS A SU CARGO:	No aplicable

MISION DEL PUESTO

Proporcionar Asesoría Técnica, administrativa y pesupuestal en el desarrollo de las actividades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del Plan de Actividades Anual de la Dirección Regional.
- 2 Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos relacionados a la planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y lo relacionado al control patrimonial.
- 3 Coordinar y supervisar el cumplimiento de disposiciones legales, vinculadas a sectores de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4 Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- 5 Proponer el Programa de Actividades de la Zona Desconcentrada de la Dirección Regional, supervisar su cumplimiento, presentando los informes periódicos correspondientes.
- 6 Coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas relacionadas con las dependencias que forman parte de la Dirección Regional.
- 7 Gestionar la provisión de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la institución, para el mejor cumplimiento de sus funciones de la institución.
- 8 Adoptar las medidas necesarias a fin de supervisar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva.
- 9 Proponer a la Dirección Regional actividades de capacitación permanente del personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se brinda a las distintas oficinas.
- 10 Organizar y actualizar periódicamente el inventario patrimonial de la institución, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 11 Coordinar, elaborar, gestionar y difundir los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones -ROF; Cuadro de Asignación de Personal -CAP; Perfiles de Puesto y similares.
- 12 Cumplir otras funciones relacionadas con su cargo que le asigne el Director Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Director Regional de Trabajo , Personal de Gobierno regional de Contabilidad, personal y presupuesto.

Coordinaciones Externas:

Por encargo del Director Regional, con instituciones del sector privado



24 ABR 2017

0000200

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Contador Público Colegiado y/o administrador	X	SI		NO		
Primaria				Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?					
Secundaria				X Titulo/Licenciatura		X	SI		NO		
Tecnica Basica (o 2 Años)											
Tecnica Superior (3 ó 4 años)				Maestria							
Universitario		X		Egresado							
				Titulo							
				Doctorado							
				Egresado							
				Titulo							

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Conocimientos en contabilidad, Tesoreia y Presupuesto Publico .

Normatividad de la Legislacion laboral Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Legislacion laboral y Seguridad y Salud en El Trabajo y Empleo.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				
-				
<u>Observaciones</u>				



24 ABR 2017

00000200

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Experiencia Computable a partir de la obtencion del Título

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

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

Anote el Sustento

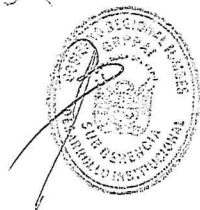
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Analisis
- (2) planificacion
- (3) comprension lectora
- (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

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



Copia fiel del Original

0000200

24 ABR 2017

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	Tecnico Administrativo I

MISION DEL PUESTO

Formular, proponer, elaborar, promover, coordinar, supervisar las políticas y estrategias, para el Dialogo social a Fin de Prevenir y dar solución a conflictos laborales en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de la política nacional y sectorial, normas, lineamiento técnicos, mecanismos y procedimientos, planes, programas y proyectos en materia en prevención y solución de conflictos, asesoría y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial, en coordinación con las instancias pertinentes.
- 2 Expedir Resoluciones en los procedimientos que se tramitan en la Sub Dirección a su cargo y absolver los recursos de impugnación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el persona a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- 4 Registrar y Reconocer a las Organizaciones Sindicales conforme a la normativa vigente
- 5 Participar y representar a la Dirección, en reuniones extraprocesales a fin de agotar el dialogo y solucionar los conflictos laborales y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- 6 Coordinar y proponer la suscripción de convenios intergubernamentales, con instituciones en materia de prevención y solución de conflictos laborales, asesorías y defensa legal del trabajador y responsabilidad social empresarial.
- 7 Planear, dirigir, coordinar y evaluar el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y de defensa que ejcute la dirección de aquellos casos específicos de alcance regional.
- 8 Supervisar la identificación y el monitoreo de los conflictos laborales a nivel regional y la elaboración de reportes de Alerta Temprana.
- 9 Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

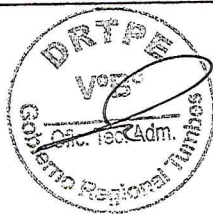
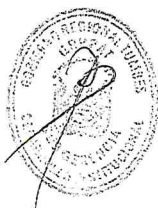
Ministerio del trabajo y Promocion del Empleo, Defensoría del Pueblo, Ministerio Publico, Sunafil, Municipalidades



24 ABR 2017

3000200

FORMACION ACADEMICA				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?					
A. Nivel Educativo		Incompleta	Completa	Egresado (a)		ABOGADO, CONTADOR Y ADMINISTRADOR	X	SI		NO			
Primaria							¿ Requiere habilitacion profesional ?						
Secundaria				Bachiller									
Tecnica Basica (o 2 Años)				X	Titulo/Licenciatura		X	SI		NO			
Tecnica Superior (3 ó 4 años)					Maestría								
X	Universitario		X		Egresado		Titulo						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)			X	Doctorado			Observaciones						
(Otros)													
B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico													
02 (dos) Años													
C.- Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector público o privado:													
<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	X	Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
Menciona otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto													
la experiencia profesional es desde la obtencion del grado de bachiller													
NACIONALIDAD													
¿ Se requiere Nacionalidad Peruana													
				SI	X				NO				
Anote el Sustento													
HABILIDADES O COMPETENCIAS													
I. HABILIDADES													
(1) Analisis (2) planificacion (3) comprension lectora (4) cooperacion													
II. COMPETENCIAS													
2.1 COMPETENCIAS GENERICAS													
(1) Compromiso (2) predisposicion y adaptabilidad al cambio (3) Predisposicion a servir (4) Integridad (5) Productividad													
2.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS (OPCIONAL)													
(1) Pensamiento estrategico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema (4) Orientacion hacia el futuro (5) Responsabilidad social													



0000200

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, conciliaciones y Registros Generales
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Administrativo
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Formular, proponer, elaborar, coordinar, supervisar las políticas y estrategias para el cumplimiento de las Conciliaciones laborales, consultas, liquidaciones y registros Generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el Plan Anual de Actividades de la Sub Dirección.
- 2 Dirigir, Absolver consultas laborales y el Desarrollo de las conciliaciones laborales de la Sub Dirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.
- 3 Resolver en primera instancia, los incidentes promovidos en los procedimientos de su competencia.
- 4 Supervisar y evaluar el registro de los convenios colectivos, emitiendo los informes que se le solicite.
- 5 Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, sobre las actividades realizadas por la Sub Dirección a su cargo.
- 6 Proponer medidas de carácter administrativo, normas, directivas y otros destinados a mejorar y optimizar la prestación de los servicios bajo su competencia.
- 7 Efectuar liquidaciones sobre derechos laborales de los trabajadores, de acuerdo a la Normatividad.
- 8 Registrar y visar los contratos de trabajo de diferentes modalidades.
- 9 Registra Convenios Individuales y/o Colectivos de trabajo.
- 10 Comunicar las disoluciones, liquidaciones y quiebras de las empresas.
- 11 Registro de Trabajadores y obras de construcción Civil de acuerdo a norma legal.
- 12 Sella Libros de Actas, Afiliación y Contabilidad de las organizaciones sindicales, así como registrar comunicaciones de reformas de estatutos de la misma.
- 13 Registra a las entidades empleadoras, que desarrollan actividades de Alto Riesgo.
- 14 Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

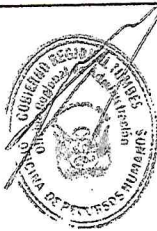
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

No Aplica



A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el				C ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa			Egresado (a)				SI		NO
	Primaria					Tecnico en Contabilidad			¿ Requiere habilitacion profesional ?		
	Secundaria				Bachiller						
	Tecnica Basica (o 2 Años)			x	Titulo/Licenciatura				SI		NO
X	Tecnica Superior (3 ó 4 años)		X		Maestria						
	Universitario				Egresado						
					Doctorado						
					Egresado						
					Egresado						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos pricipales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Conocimientos en mejorar la orientación en los tramites y brindar una atencion de calidad a la ciudadanía.

Normatividad de la Legislacion laboral y Gestion Publica, Sistemas de calidad del Servicio

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

curso de conciliador

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
(Word,Open Office		X		
(Excel,Open presentaciones		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------------	---	---

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

Registro como Conciliador

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

	SI	X	NO
--	----	---	----

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

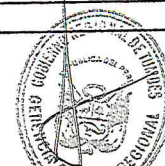
I. HABILIDADES

- (1) Analisis (2) planificacion (3) comprension lectora (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

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



0000200

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Programa Sectorial I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
PUESTOS A SU CARGO:	No aplicable

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y control en materia vinculada a la Dirección de Promoción de los Derechos Fundamentales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y participar en las actividades técnico administrativas, en materia de Promoción y Protección de los derechos fundamentales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Promover y ejecutar campañas de orientación, asistencia Técnica, información y difusión de la normativa sobre los derechos Fundamentales en el trabajo en el ambito laboral .
- 3 Emitir y expedir Resoluciones de Registro de Auditores de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros Registros conforme a normatividad
- 4 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
- 5 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Dirección Regional.
- 6 Asesora a la Dirección Regional, en actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que presta al público usuario.
- 7 Desarrollar acciones de promoción sobre 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 las personas con discapacidad
- 8 Otorga autorizaciones para el Trabajo de Menores de Edad así como coordinar y promover la protección de los derechos de los menores
- 9 Representar a la Dirección Regional, en reuniones y eventos que le asigne el Director Regional.
- 10 Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades orgánicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo, Sunafil , Secretaria de Descentralización de la PCM, Ministerios, ONGs, Policía Nacional y Fiscalía



0000200

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?							
	Incompleta	Completa		Egresado (a)				X	SI		NO				
	Primaria			ABOGADO CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR				¿ Requiere habilitacion profesional ?							
	Secundaria											Bachiller			
	Tecnica Basica (o 2 Años)							X	Titulo/Licenciatura			X	SI		NO
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)			Maestria											
X	Universitario		X	Egresado	Titulo										
				Doctorado											
				Egresado	Titulo										

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Conocimientos en materia de relacione laborale individual e colectiva ai como en orientación en los tramites y brindar una atencion de calidad a la ciudadanía.

Normatividad de la Gestion Publica, Sistemas de calidad del Servicio

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

curso en materia de derecho laboral individual y colectivo

Mejorar la atencion a la ciudadanía en el marco de la Modernización de la Gestion del Esado.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
-				
-				
Observaciones				



24 ABR 2017

00000200

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos similares

Experiencia Específica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere Nacionalidad Peruana

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

Anote el Sustento

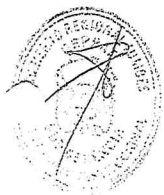
HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) Analisis (2) planificación (3) comprensión lectora (4) cooperación

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

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



IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Dirección de Inspección del Trabajo
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	
PUESTOS A SU CARGO:	Director Programa Sectorial I, Inspector I

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y evaluación sobre materias vinculadas a la dirección de regulación y supervisión del sistema de inspección en el ámbito regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar las actividades de su dirección, desarrollar los programas a su cargo, y proponer políticas de desarrollo.
2	Proponer el Plan de Inspecciones de Fiscalización Orientación y Capacitación laboral.
3	Expedir resoluciones en segunda instancia en los procedimientos que se tramitan en la dirección a su cargo y absolver los recursos de impugnación, de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Diseñar y proponer proyectos y lineamientos estratégicos de política, en materia de Inspección Laboral.
5	Participar en reuniones técnicas, relacionada a su competencia, con instituciones públicas y privadas.
6	Emitir opinión técnica especializada y realizar estudios sobre asuntos de Inspección Laboral.
	Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo.
8	Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al usuario.
9	Emitir pronunciamiento e informes sobre incidencias que se susciten.
10	Asistir técnicamente, absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en materia de inspección del trabajo.
11	Disponer se efectuar inspecciones técnicas en centro de trabajo, a solicitud o de parte, sobre despidos arbitrarios, así como inspecciones técnicas especializadas de seguridad y salud en el trabajo.
12	Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
13	Cumplir otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

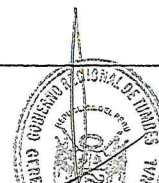
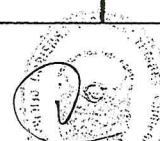
Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo, Sunafil, Ministerio Público y Defensoría del Pueblo

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa	Egresado (a)		Abogado, Contador administrador o ingeniero	X	SI		NO	
Primaria			Bachiller			¿ Requiere habilitación profesional ?	X	SI		NO
Secundaria			X Título/Licenciatura		X		SI		NO	
Técnica Básica (o 2 Años)			Maestría							
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Egresado		Título					
X Universitario		X	Doctorado		Egresado		Título			
			Egresado		Título					



CONOCIMIENTOS

Copia fiel del Original

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Conocimientos en Legislacion Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo

Normatividad de la Gestion Publica, Sistemas de calidad del Servicio

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

Curso en Legislacion Laboral

Mejorar la atencion a la ciudadanía en el marco de la Modernización de la Gestion del Estado.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				
-				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de area o Dpto.
 Gerente o Director

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

Conocimiento del Sistema de Inspeccion Laboral y Capacitacion en el Sistema Informatico de Inspeccion Laboral

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI
 X
 NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

I. HABILIDADES

(1) Analisis (2) planificacion (3) comprension lectora (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

(1) Compromiso (2) predisposicion y adaptabilidad al cambio (3) Predisposicion a servir (4) Integridad (5) Productividad



PERFIL DE PUESTO

Copia fiel del Original

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Dirección de Inspección del Trabajo
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Programa Sectorial I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección de Inspección del Trabajo.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	
PUESTOS A SU CARGO:	Inspector I

MISION DEL PUESTO

Formular, proponer, y verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, conforme a las normas y directivas en materia de inspección laboral así como de orientación y asistencia técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cordinar y participar en la elaboración del Plan de Actividades del área a su cargo.
2	Informar periódicamente a la Dirección de Inspección del Trabajo, sobre las actividades realizadas por el área a su cargo.
3	Emitir las Orden de Inspección Laboral tanto de Fiscalización y Orientación disponiendo su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Dirigir y supervisar la sistematización y automatización de los servicios que brinda la Sub Dirección.
5	Disponer el Cierre de las Ordenes de Inspección cuando se halla cumplido con el objeto materia de investigación
6	Archivar y mantener ordenados y en custodia los Expedientes de Inspección
7	Disponer el Inicio del Procedimiento Sancionador emitiendo autos y resoluciones en Primera Instancia conforme a su competencia.
8	Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo, sunafil, Ministerio Publico, Policia Nacional y Defensoria del Pueblo

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el				C ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado (a)				X	SI		NO
	Primaria				Abogado /Contador y/o Ingeniero						
	Secundaria			Bachiller							
	Técnica básica (2 años)			X	Título/Licenciatura			X	SI		NO
	Técnica Superior (3, 4 años)				Maestría						
X	Universitario		X	Egresado	Título						
					Doctorado						
				Egresado	Título						



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Conocimientos en Materia laboral y con capacidad en mejorar la orientación en los tramites y brindar una atencion de calidad a la ciudadanía.

Normatividad de la Gestion Publica, Sistemas de calidad del Servicio

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

Curso en materia laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema Informatico de Inspeccion Laboral

Mejorar la atencion a la ciudadanía en el marco de la Modernización de la Gestion del Esado.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
(Word, Open Office		X		
(Excel, Open		X		
presentaciones		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y conduccion de actividades afines y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de area o Dpto.
 Gerente o Director

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

Facilidad para comunicarse con funcionarios de Alto Nivel , sensibilidad social , vocacion de servicio

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

Anote el Sustento

SI
 NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Analisis (2) planificacion (3) comprension lectora (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

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



Copia fiel del Original

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Dirección de Inspección del Trabajo
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Inspector I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección de Inspección del Trabajo
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	
PUESTOS A SU CARGO:	No aplicable

MISION DEL PUESTO

Realizar actuaciones inspectivas que conlleven a la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral y/o seguridad y salud en el trabajo, así como orientación y asesoramiento técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, teniéndose en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente.
- 2 Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios, trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas laborales con especial énfasis en el sector informal o no estructurado.
- 3 Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- 4 Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la entrega del expediente.
- 5 Proponer al Gobierno Regional, la aprobación de dispositivos legales y documentos técnicos normativos que sean de aplicación en la jurisdicción de la Región Tumbes.
- 6 Efectuar las inspecciones que le sean encomendadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos regionales o de colaboración, en base a la autorización que otorgue el Director del Área a su
- 7 Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.
- 8 Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Inspector-Supervisor, así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada.
- 9 Ejecutar de ser el caso, las diligencias previas tanto en una visita de inspección, con el objeto de levantar información a fin de que la posterior visita inspectiva pueda cumplir con su finalidad.
- 10 Registrar las Actuaciones inspectivas en el Sistema Informático conforme se reluce la Diligencia a fin de contar con información oportuna y establecer mecanismos de control
- 11 Otorgar al empleador un pazo en las inspecciones programadas y en las especiales (de ser el caso), si es que existen incumplimiento para la subsanación de las infracciones.
- 12 Asistir a los eventos organizados por el Ministerio, referente a la normatividad laboral vigente y dar charlas sobre aspectos de su competencia.
- 13 Participar en la elaboración, supervisión y ejecución del Plan Anual de Actividades de la Dirección.
- 14 Velar que la inspección laboral, no afecte los derechos irrenunciables del trabajador.
- 15 Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

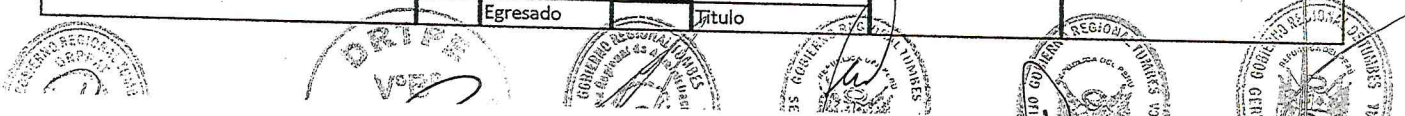
Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo, Sunafil, Policía Nacional y Ministerio Publico

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el				C ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado (a)				X	SI		NO
Primaria					Abogado, Contador Administrador y/o Ingeniero			X			
Secundaria				Bachiller							
Técnica básica (2 años)			X	Título/Licenciatura				X			
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestría							
X Universitario		X		Egresado		Título					
				Doctorado							
				Egresado		Título					



00000200

24 ABR 2017
Copia fiel del Original

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Conocimientos en Legislación Laboral y Normas internacionales del Trabajo

Normatividad de la Gestión Pública, Sistemas de calidad del Servicio

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

Capacitación en Legislación laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo

C. Conocimientos de ofmática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedi	Avanzado
(Word,Open Office		X		
(Excel,Open		X		
presentaciones		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedi	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

Profesional
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Coordinador
 area o
 Director

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

La Experiencia Laboral se computa desde la obtención del Título Profesional

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

Anote el Sustento

SI
 NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) Analisis
 (2) planificación
 (3) comprension lectora
 (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

(1) Compromiso
 (2) predisposicion y adaptabilidad al cambio
 (3) Predisposicion a servir
 (4) Integridad
 (5) Productividad



0000200

PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACION DE PUESTO:	
ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Dirección de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Programa Sectorial II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
PUESTOS A SU CARGO:	Tecnico Administrativo II
MISION 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 promoción de oportunidades y capacidades para la inserción laboral.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Formular y ejecutar las políticas y los planes locales regionales y nacionales en materia de promoción del empleo, formación profesional, intermediación laboral y capacitación para el trabajo.
2	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas de las áreas a su cargo.
3	Proponer y/o supervisar la ejecución de los Programas del Centro de Empleo y Capacitación Laboral que se generen y/o implementen en la Región como lo es el Sistema de intermediación laboral y los observatorios sociolaborales para la realización de estudios y producción de información del mercado de trabajo en el ámbito de su competencia
4	Proponer normas, establecer convenios y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y programas del Centro de Empleo y Capacitación Laboral.
5	Difundir y ejecutar los servicios que brinda el centro de empleo a nivel regional
6	Planificar y realizar acciones de promoción laboral para las personas con discapacidad en el marco de la normativa vigente.
7	Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal de la Dirección, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que presta al público usuario, además de asesorar y apoyar a las oficinas zonales
8	Planificar y ejecutar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo, la reconversión laboral y las acciones relativas a la migración laboral en el marco de la normativa vigente
9	Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	
Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes	
Coordinaciones Externas:	
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	



0030200

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?				
		Incompleta	Completa					X	SI		NO	
	Primaria				Egresado (a)	CONTADOR ADMINISTRADOR						
	Secundaria				Bachiller			¿ Requiere habilitación profesional ?				
	Técnica Básica (o 2 años)			X	Titulo/Licenciatura							
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Maestria							
X	Universitario		X		Egresado	Titulo						
					Doctorado							
					Egresado	Titulo						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Conocimientos en mejorar la orientación en los tramites y brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

Normatividad de la Gestión Pública, Sistemas de calidad del Servicio y legislación laboral

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

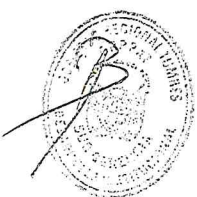
Elaboración de programas de capacitación

Mejorar la atención a la ciudadanía en el marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

C. Conocimientos de ofmática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles			X	
-				
-				
-				
-				
Observaciones				



00000200

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	----------------------	--------------------------	--------------------

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

Trabajo bajo presión

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

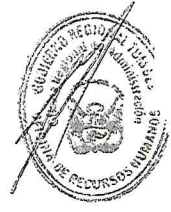
HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) Analisis (2) planificación (3) comprensión lectora (4) cooperación

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

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



PERFIL DE PUESTO

Copia fiel del Original

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Centro de Empleo
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Administrativo
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplicable
PUESTOS A SU CARGO:	No aplicable

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y evaluación del Centro de Empleo de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar acciones del Centro de Empleo, desarrollo, asistencia en materia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 2 Promover, articular, sistematizar experiencias de programas y proyectos de promoción del empleo y capacitación laboral, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
- 3 Diseñar y aplicar instrumentos que permitan el monitoreo de la oferta de servicios de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo con calidad y pertinencia.
- 4 Proponer proyectos y programas en materia de formación y desarrollo de la Formación Profesional y Centro de Empleo.
- 5 Promover nuevos perfiles ocupacionales basados en normas de competencia
- 6 Emitir opinión y elaborar informes técnicos especializados en materia de su competencia.
- 7 coordinar actividades de difusión en materia de formación profesional, capacitación laboral y el Centro de Empleo.
- 8 Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los organos y unidades organicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Trabajo

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el		C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado (a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION	SI	NO
	Primaria			Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?	SI
	Secundaria			X Título/Licenciatura			
	Técnica Basica (o 2 Años)						
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Maestria			
	Universitario			Egresado			
				Doctorado			
				Egresado			
				Título			



Copia fiel del Original

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Conocimientos en mejorar la orientación en los tramites y brindar una atencion de calidad a la ciudadanía.

Normatividad de la Legislación laboral

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

Elaboracion de Plan de Capacidades -Gestion Publica

Mejorar la atencion a la ciudadanía en el marco de la Modernización de la Gestion del Esado.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermediario	Avanzado
(Word,Open Office		X		
(Excel,Open presentaciones		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermediario	Avanzado
Ingles			X	
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

A.- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
02 (dos) Años

B.- En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico
02 (dos) Años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de area o Dpto.
 Gerente o Director

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

Trabajo bajo presion

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

Anote el Sustento

SI
 NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) Analisis (2) planificación (3) comprension lectora (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

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



24 ABR 2017

0000200

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Zarumilla
DENOMINACION DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Programa Sectorial I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de coordinación, evaluación y supervisión en los aspectos de su competencia, de los planes y políticas sectoriales en materia de promoción del Empleo, Capacitación Laboral, inspecciones y Derechos Fundamentales de acuerdo a los planes regionales y sectoriales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir, supervisar y evaluar el Plan Anual de Actividades de la Zona de Trabajo a su cargo.
- 2 Coordinar y supervisar el cumplimiento de disposiciones legales vinculadas a los sectores Trabajo y Promoción del Empleo, en la jurisdicción de su competencia.
- 3 Coordinar las Denuncias laborales con la Dirección de Inspecciones y la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
- 4 Proponer proyectos de normas y directivas, así como programas en los ámbitos de Trabajo, Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 5 Representar a la Institución por delegación, en eventos oficiales.
- 6 Resolver en la instancia que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente, los asuntos y procedimientos de su jurisdicción, dando cuenta al Director Regional.
- 7 Velar por el fiel cumplimiento de la normatividad laboral vigente y la promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- 8 Facilitar la promoción y difusión de los programas del Centro de Empleo.
- 9 Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.

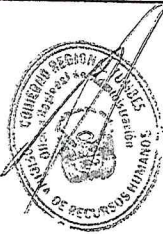
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas que dependen del pliego del Gobierno Regional de Tumbes

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional Defensoría del Pueblo y Sunafil



24 ABR 2017

00900200

FORMACION ACADEMICA											
A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?			
		Incompleta	Completa		Egresado (a)	CONTADOR ABOGADO O SICOLOGO	X	SI		NO	
	Primaria										
	Secundaria				Bachiller						
	Tecnica Basica (o 2 Años)			X	Titulo/Licenciatura			X	SI		NO
	Tecnica Superior (3 ó 4 años)				Maestria						
	Universitario				Egresado						
					Doctorado						
					Egresado						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Conocimientos de Legislacion laboral

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

Curso de Legislacion Laboral

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				
-				

Observaciones



0000200

24 ABR 2017

EXPERIENCIA

Experiencia General

A. Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado

05 Años de ejercicio profesional y 02 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

02 (dos) Años

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

02 (dos) Años

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/Coordinador
 Jefe de area o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) Analisis (2) planificación (3) comprension lectora (4) cooperacion

II. COMPETENCIAS

2.1 COMPETENCIAS GENERICAS

(1) Compromiso (2) predisposicion y adaptabilidad al cambio (3) Predisposcion a servir (4) Integridad (5) Productividad

