



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000475-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 08 AGO 2017

VISTO:

El Informe Nº 444-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 19.07.17; Informe Nº 275-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 11 de Julio del 2017, Informe Nº 034-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 28 de Abril del 2017, Informe Nº 006-2016/GOB.REG.TUMBES-SGR-UTD, de fecha 18 de Noviembre del 2016, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º 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 Nº 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 Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2º de la Ley Nº 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 Nº 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, el Decreto Legislativo Nº 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 Nº 161-2013-SERVIR/PE, aprueban la Directiva Nº 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,





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 00000475-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 08 AGO 2017

tales como selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal.

Que, mediante Informe N° 275-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-SGR-SG, de fecha 11 de Julio del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Secretaria General Abog. Carlos Wilfredo Jiménez Herrera, valida las funciones especificadas en el formato de perfil de puesto de la Oficina de Secretaria General Regional, los mismos que están 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°, asimismo se ha cumplido con el artículo 20° inciso c), verificándose que hay coherencia y alineamiento de los puestos que ha considerado con los objetivos generales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Que, mediante Informe N° 034-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 28 de Abril del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, remite informe técnico de perfiles de Puestos de la Oficina de Secretaria General, concluyendo:

- o Los perfiles de puesto de la Oficina Regional de Secretaria General, están 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 con los objetivos generales en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Que, mediante Informe N° 006-2016/GOB.REG.TUMBES-SGR-UTD, de fecha 18 de Noviembre del 2016, el Tec. Adm. Adolfo Elber Zarate Infante - Jefe de la Unidad de Tramite Documentario, alcanza respuesta a la validación de perfil de puesto, dando por validada las funciones del mencionado formato adjunto, asimismo sugiere que tenga en consideración las siguientes funciones adicionales:

- Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.
- Realizar la labor de fotocopiado de los documentos relacionados por las unidades orgánicas.
- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución, así como depurar y custodiar el archivo que corresponde a trámite documentario, proponiendo e implementando medidas concernientes a la



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000475-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 08 AGO 2017

conservación y adecuada utilización de los documentos custodiados en esta oficina.

- Dar celeridad y eficiencia a la tramitación de todos los expedientes y documentos que se gestionan en el Gobierno Regional.
• Brindar facilidades a los administrados, para el acceso a la información a la que tienen derecho, siempre que estas facilidades vayan acorde a la normatividad sin afectar el debido procedimiento administrativo.

Que, del análisis realizado al expediente materia del presente informe, resulta necesario aprobar los perfiles de puesto de la Oficina de Secretaria General; los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Directiva Nº 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 Nº 444-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 19.07.17, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal que declara procedente APROBAR, los PERFILES DE PUESTO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL REGIONAL, que forman parte integrante del presente expediente, por cumplir con la Directiva Nº 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.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, en uso de las facultades otorgadas por la Directiva Nº 006-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 107-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 26 de Abril del 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, los PERFILES DE PUESTO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL REGIONAL, que forman parte integrante del presente expediente, por cumplir con la DIRECTIVA Nº 001-2016-SERVIR/GDSRH; NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000475-2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes,

08 AGO 2017

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 del Pliego Gobierno Regional de Tumbes, los perfiles de Puestos aprobados en el Artículo precedente, conforme se detalla en los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Handwritten signature and official stamp of the General Regional Office of Tumbes, including the name Lic. Adolfo Chanduy Vargas.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

00000475

08 AGO 2017



PERFILES DE PUESTOS DE SECRETARIA GENERAL REGIONAL

00000475

52700000

PERFIL DE PUESTO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL REGIONAL

1.-IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	Director Sistema administrativo II, Auxiliar de Sistema Administrativo I, Tecnico Administrativo III (2) Tecnico Administrativo I (2) Auxiliar de Sistema Administrativo I (3)

2.- MISION DEL PUESTO

La Mision de Secretaria General Regional es dirigir, coordinar, planificar, controlar la gestion administrativa del despacho presidencial, tramite documentario, archivo de la Sede Central asi como de los servicios de informacion y atencion que demanda la ciudadanía a traves de las ventanillas de atencion al publico y los servicios de transparencia a traves del portal Web del Gobierno Regional Tumbes y asi ofrecer un optimo servicio al ciudadano.

3.-FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, conducir, supervisar las actividades de gestión administrativa de la documentación que se produce a través del Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO, con la finalidad de que sea transparente, eficaz y eficiente.
2	Supervisar la organización, registro y envío de documentos en general y expedientes que se tramitan ante las diversas unidades organicas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, organos adscritos Instituciones Publicos y Privados, Sociedad Civil y otros con la finalidad de prestar un servicio eficaz y eficiente al ciudadano.
3	Supervisar el registro y distribución de las notificaciones que se realizan a las unidades organicas y dependencias del Gobierno Regional Tumbes.
4	Supervisar y coordinar los servicios de mensajería para el diligenciamiento de documentos con que cuenta la sede del Gobierno Regional Tumbes.
5	Supervisar el patrimonio documentario del Gobierno Regional Tumbes.
6	Proponer proyectos de directivas o instructivos para la atención oportuna al ciudadano.
7	Supervisar para que el personal de tramite documentario otorgue una información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por el Gobierno Regional Tumbes.
8	Atender en forma inmediata las solicitudes de coordinación, información y gestión que le sean encargadas por los organos ejecutivos del Gobierno Regional Tumbes.
9	Proyectar, registrar, transcribir, comunicar y disponer la distribución de las resoluciones, decretos regionales, acuerdos, ordenanzas regionales emanadas de la Presidencia Regional, Gerencia Regional y Consejo Regional.
10	Revisar los proyectos de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Gerencial General Regional, Resoluciones Gerencial Regional, Decretos Regionales que este elaborados de acuerdo a las directivas aprobadas por el Gobierno Regional Tumbes.
11	Supervisar, evaluar las actividades que ejecuta el personal que esta a cargo del Area de Enlace-Lima
12	Implementar los Canales de Atención a la Ciudadanía: Canal Presencial, Canal Telefonico, Canal Virtual y Canal Itinerante en coordinacion con la oficina de Logistica y Servicios Auxiliares y Oficina de Tecnología de la Información.
13	Distribuir la documentación que ingresa a la sede del Gobierno Regional Tumbes de acuerdo al ambito de competencia.
14	Capacitar al personal de Trámite Documentario para prestar una mejor atención al público.
15	Otras que se le asigne dentro de su competencia su Jefe Inmediato.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaria de Descentralización de la PCM, Ministerios, ONGs, Sociedad Civil

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s) situación academica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?
--------------------	--	------------------------------

00000475

	Incompleta	Completa		Egresado (a)		X	SI		NO
Primaria					Abogado	¿ Requiere habilitacion profesional ?			
Secundaria				Bachiller		X	SI		NO
Tecnica Basica (o 2 Años)			X	Titulo/Licenciatura					
Tecnica Superior (3 ó 4 años)				Maestria					
Universitario		X		Egresado o Titulo					
				Doctorado					
				Egresado o Titulo					

6.- CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de los lineamientos del Manual para mejorar la Atencion a la Ciudadania Resolucion de Secretaria de Gestion Publica N°001-2015-PCM.SGP y de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
Conocimientos 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 :

Diseño de proyectos institucional para mejorar la atención a la ciudadanía.
Mejoras de la atencion a la ciudadanía en el marco de la Modernizacin de la Gestion del Esado.

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

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

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

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

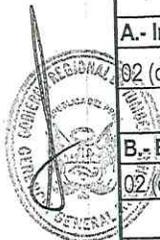
02 (dos) Años

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:

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



00000475

08 AGO 2017

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

Copia fiel del Original

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

X

SI

NO

Anote el Sustento

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de obejtivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterior solidos para evaluar informes y emitir opiniones tecnicas

Capacidad para trabajar bajo presion

Sensibilidad social y vocación de servicio

Principios y valores éticos solidos



PERFIL DE PUESTO

Copia fiel del Original

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II (Responsable del Area de Enlace)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica

2.- MISION DEL PUESTO

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- a). Elaborar la programacion de actividades del Area a su cargo. ✓
Elaborar el Plan de Trabajo Institucional POI y presentarlo a la Secretaria General Regional .
- b). Atender en forma inmediata las solicitudes de coordinacion, informacion y gestion que le sean encargadas por los organos ejecutivos del Gobierno Regional. ✓
- c). Apoyar a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional en sus gestiones y cumplimiento de comisiones de servicio. ✓
- d). Elaborar los informes de opinion tecnico administrativo en materia de su competencia. ✓
- e). Organizar las sesiones de trabajo que tengan a bien realizar en la ciudad de Lima el Gobernador Regional u otro funcionario en Comisión de Servicio y brindar las atenciones que correspondan. ✓
- f). Representar al Gobierno Regional por disposicion escrita del Gerente General Regional y autoirizada por el Gobernador Regional. ✓
- g). Seguimiento, monitoreo de los perfiles de pre-inversion ante la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economia y Finanzas. ✓
- h). Informar semestralmente de las actividades que realiza y presentarlas a la Secretaria General Regional.
- i). Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato. ✓

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros, Secretaria de Descentralizacion de la PCM, Ministerios, ONGs, Sociedad Civil

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos		C ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta	Completa		Egresado (a)		X	SI		NO
	Primaria				Abogado				
	Secundaria			Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?			
	Tecnica Basica (o		X	Titulo/Licenciatura		X	SI		NO
	Tecnica Superior			Maestría					
	Universitario		X	Egresado o Titulo					
				Doctorado					
				Egresado o Titulo					

6.- CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de los lineamientos del Manual para mejorar la Atencion a la Ciudadania Resolucion de Secretaria de Gestion Publica N°001-2015-PCM.SGP y de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Conocimientos 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 :



00000475

08 AGO 2017

Copia fiel del Original

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

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedi o	Avanza do
Inglés			X	
Observaciones				

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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 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 público

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.

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI
 NO

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

Añote el Sustento

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y al logro de objetivos y metas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos



00000475

08 AGO 2017

Copia fiel del Original

PERFIL DE PUESTO

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo I (Trámite Documentario)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Apoyar en la recepcion de los documentos que ingresan en el Sistema de Gestion Documentaria SIGGEDO de los documentos que ingresan a la sede del Gobierno Regional Tumbes.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la recepcion de los documentos que ingresan en el Sistema de Gestion Documentaria SIGGEDO de los documentos que ingresan a la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, de documentos internos y externos.
 - Registar e ingresar la documentacion que presenta el usuario tanto interno como externo en el sistema de Gestion Documentaria SIGGEDO V:02
 - Atender y orientar al publico en los procedimientos que solicitan en forma clara , coherente y entendible.
 - Mantener un buen trato al publico
 - Informar de los casos que se presentan para a su jefe inmediato
 - Alcanzar en forma inmediata al Abogado para la clasificacion de los documentos incluidos en el TUPA
 - Mantener en reserva la documentacion que ingresa y egresa
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de Secretaria General Regional

Coordinaciones Externas:

Ninguna

5.- FORMACION ACADEMICA

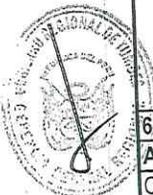
A. Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos		C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	COMPUTACION E INFORMATICA	SI	NO
Primaria			Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?	
Secundaria			Titulo/Licenciatura	SI	NO	
Tecnica Basica (o		X	Maestría			
Tecnica Superior			Egresado	Titulo		
Universitario			Doctorado			
			Egresado	Titulo		

6.- CONOCIMIENTOS

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

Computación e Informatica

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



00000475

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de		X		
Hojas de calculo				
Programa de				
(Otros)				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedi o	Avanza do
Ingles	X			
Observaciones				

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 años de conocimientos en computacion e informatica

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

02 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	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asisten	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input 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

- Experiencia en atencion al publico

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

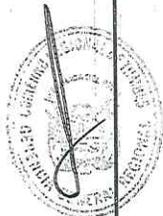
X	SI	NO
---	----	----

Anote el Sustento

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Buen trato al publico
- Facilidad para expresarse al publico



00000475

PERFIL DE PUESTO FUNCIONAL

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Responsable de Trámite documentario
NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	No Aplica
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Clasifica la documentación que ingresa en el Sistema de Gestion Documentaria SIGGEDO de la sede del Gobierno Regional Tumbes y custodia el archivo que corresponde a Tramite Documentario.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer alternativas para la organización y control de los equipos o servicio de Tramite Documentario.
- 2) Clasificar la documentación que presenta el usuario externo revisando los requisitos de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativo TUPA aprobado, para su atención.
- 3) Orientar al usuario referente a la gestión de sus peticiones.
- 4) Coordinar con Secretaria General Regional el procesamiento de expedientes que ingresan.
- 5) Adecuar y difundir las normas de Trámite documentario para conocimiento del usuario tanto interno como externo.
- 6) Brindar asesoramiento y absolver consultas en asuntos de su competencia
- 7) Organizar, conservar, depurar y custodiar el archivo que corresponde a Trámite Documentario .
- 8) Supervisar las notificaciones que se realicen velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativo General Ley N° 27444
- 9) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el Personal de la Oficina de Secretaria General Regional

Coordinaciones Externas:

Con las dependencias del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

5.- FORMACION ACADEMICA

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

6.- CONOCIMIENTOS

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

Computación e Informatica

Domínio de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Conocimientos de los lineamientos del Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía Resolucion de Secretaria de Gestion Publica N°001-2015-

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

Diseño de proyectos institucional para mejorar la atención a la ciudadanía.

Mejoras de la atención a la ciudadanía en el marco de la Modernización de la Gestion del Esado.



00000475

C. Conocimientos de ofmática e idiomas:

	Nivel de dominio				Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedi o	Avanzad o	No Aplica	Basico	Intermedi o	Avanza do
Procesador de		X						
Hojas de calculo								
Programa de								
(Otros)								

Observaciones

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 años

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

02 años

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

<input type="checkbox"/>	nte Profesio nal	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asisten	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Analista	<input type="checkbox"/>	Especi alista	<input type="checkbox"/>	Supervisor /Coordinad or	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---	----------	--------------------------	------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------

- Experiencia en atención al publico

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

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

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

Anote el Sustento

Mencione el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia ; ya sea en el sector publico o privado:

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

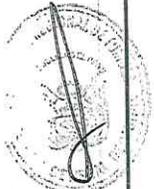
Reserva en el manejo de la información a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas

Sensibilida social y vocación de servicio

Buen trato al publico

Facilidad para expresarse al publico



00000475

PERFIL DE PUESTO

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo I (Notificador)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Realizar labores de notificación y archivo de la documentación que egresa de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- a).- Colaborar con la distribución de la documentación que se genera en la Oficina de Secretaria General Regional
- b). Notificar la documentación en los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444 bajo responsabilidad. Dentro del ambito urbano
- c). Recepcionar, inventariar y custodiar los bienes a cargo de la Oficina de Secretaria General .
- d). Apoyar en las orientaciones que se le otorga al publico usuario en la tramitacion de la documentación.
- e). Mantener un buen trato al publico asistente a la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- f). Mantener la reserva en los documento que entrega tanto a lo interno como lo externo.
- g). Otras funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ambito de su competencia

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de la Secretaria General Regional

Coordinaciones Externas:

Ninguna

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos			C ¿Se requiere Colegiatura?	
Completa		Incompleta	Completa	Egresado (a)		SI	NO	
	Primaria							
X	Secundaria			Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?		
	Tecnica Basica (o			Titulo/Licenciatura		SI	NO	
	Tecnica Superior			Maestria				
	Universitario			Egresado	Titulo			
				Doctorado				
				Egresado	Titulo*			

6.- CONOCIMIENTOS

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

Aptitud actitud en el manejo de informacion a entregar al usuario tanto externo como interno.

Relaciones Humanas

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

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

Nivel de dominio				Nivel de dominio			
No aplica	Basico	Intermedi	Avanzad	No Aplica	Basico	Intermedi	Avanza



00000475

Procesador de		X				Inglés	X			
Hojas de calculo										
Programa de										
(Otros)						Observaciones				

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

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

<input type="checkbox"/>	Practica nte Profesio nal	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asisten te	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especi alista	<input type="checkbox"/>	Supervisor /Coordinad or	<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

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

Anote el Sustento

9.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

Habilidad e inciativa par innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sensibilidad Social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos



PERFIL DE PUESTO

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III Responsable Area de Archivo
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo tecnico - administrativo para mantener ordenado y en custodia la documentación del Archivo de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar , verificar , registrar y procesar la documentación que ingresa y se registra del archivo central.
- Verificar la foliacion adecuada de la documentación que ingresa al archivo, en concordancia con las normas vigentes, con el fin de asegurar su integridad.
- Participar en los procesos de registro e inventario periodico del Archivo.
- Ejecutar labores d ubicación, conservación y custodia de los documentos del archivo central.
- Apoyar en la prestación de servicios de copiado, préstamo y traslado de la documentación del archivo central.
- Participar en la organización y apoyo logístico de los eventos de capacitacion que organza el Area de Archivo Central.
- Proponer normas para la depuración de documentos del archivo de acuerdo a los lineamientos del Archivo de la Nacion.
- Clasificar la documentacion de acuerdo a la normatividad del archivo Regional
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de la Secretaria General Regional

Coordinaciones Externas:

Ninguna

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos		C ¿Se requiere Colegiatura?	
Completa		Incompleta	Completa	Egresado (a)		SI	NO
	Primaria						
X	Secundaria			Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?	
X	Tecnica Basica (o			Titulo/Licenciatura		SI	NO
	Tecnica Superior			Maestria			
	Universitario			Egresado o Titulo			
				Doctorado			
				Egresado o Titulo			

6.- CONOCIMIENTOS

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

Aptitud actitud en el manejo de informacion a entregar al usuario tanto externo como interno.

Relaciones Humanas

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

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas

Nivel de dominio



00000475

10^o 8 AGO 2017

... del Original 04

	No aplica	Basico	Intermedi o	Avanzad o		No Aplica	Basico	Intermedi o	Avanza do
Procesador de		X			Inglés	X			
Hojas de calculo									
Programa de									
(Otros)					Observaciones				

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

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

<input type="checkbox"/>	Practica nte Profesio nal	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asisten te	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especi alista	<input type="checkbox"/>	Supervisor /Coordinad or	<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

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana
Anote el Sustento

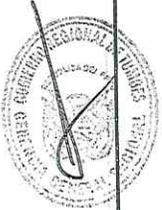
SI

NO

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de

9.-HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Reserva en el manejo de la informacion a su cargo
- Habilidad e inciativa par innovar sus tareas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Sensibilidad Social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos



00000475

PERFIL DE PUESTO

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaría General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaría General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Sistema Administrativo I (03) (Responsable Area de Archivo Sede)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina de Secretaría General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Realizar trabajos de clasificacion, ordenamiento e identificacion de la documentacion del archivo.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- a). Realizar trabajos de descripción, inventariado y fichaje de los documentos archivados
- b). Velar por la adecuada conservación e integridad física de los documentos.
- c). Efectuar tareas de búsqueda, calificación y confrontación de la documentación requerida
- d). Brindar servicio de consulta archivística de los diversos tipos de documentos que se dispone en custodia
- e). Realizar tareas de enlegajado y rotulación de las diversas series documentales.
- f). Mantener la reserva en los documentos que entrega tanto a lo interno como lo externo.
- g). Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índices, fichas, inventarios, catálogos y guías.
- h). Otras funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de la Secretaría General Regional

Coordinaciones Externas:

Ninguna

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos		C ¿Se requiere Colegiatura?	
Completa		Incompleta	Completa	Egresado (a)		SI	NO
	Primaria						
X	Secundaria			Bachiller		¿ Requiere habilitación profesional ?	
	Técnica Básica (o			Título/Licenciatura		SI	NO
	Técnica Superior			Maestría			
	Universitario			Egresado o Título			
				Doctorado			
				Egresado o Título			

6.- CONOCIMIENTOS

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

Aptitud: actitud en el manejo de información a entregar al usuario tanto externo como interno.

Relaciones Humanas

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

C. Conocimientos de ofimática e idiomas:

Nivel de dominio



00000475

	No aplica	Basico	Intermedi o	Avanzad o		No Aplica	Basico	Intermedi o	Avanza do
Procesador de		X			Inglés	X			
Hojas de calculo									
Programa de									
(Otros)						Observaciones			

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

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

<input type="checkbox"/>	Practica nte Profesio nal	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asisten te	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especi alista	<input type="checkbox"/>	Supervisor /Coordinad or	<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

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto 2014 publicado en el Peruano de fecha 25 de octubre 2014

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

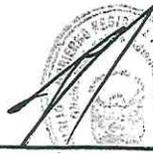
Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

Habilidad e iniciativa par innovar sus tareas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sensibilidad Social y vocación de servicio

Principios y valores éticos sólidos



00000475

Copia fiel del Original
08 AGO 2017

12

PERFIL DE PUESTO

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo I (Notificador)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Realizar labores de notificación y archivo de la documentación que egresa de la sede del Gobierno Regional Tumbes.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con la distribución de la documentación que se genera en la Oficina de Secretaria General Regional
- Notificar la documentación en los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos General Ley N° 27444 bajo
- Recepcionar, inventariar y custodiar los bienes a cargo de la Oficina de Secretaria General .
- Apoyar en las orientaciones que se le otorga al publico usuario en la tramitacion de la documentacion.
- Mantener un buen trato al publico asistente a la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Mantener la reserva en los documento que entrega tanto a lo interno como lo externo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ambito de su competencia

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de la Secretaria General Regional

Coordinaciones Externas:

Ninguna

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos			C ¿Se requiere Colegiatura?	
Completa		Incompleta	Completa	Egresado (a)		SI	NO	
	Primaria							
X	Secundaria			Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?		
	Tecnica Basica (o			Titulo/Licenciatura		SI	NO	
	Tecnica Superior			Maestria				
	Universitario			Egresado	Titulo			
				Doctorado				
				Egresado	Titulo			

6.- CONOCIMIENTOS

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

Aptitud actitud en el manejo de informacion a entregar al usuario tanto externo como interno.

Relaciones Humanas

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

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedi	Avanzad		No Aplica	Basico	Intermedi	Avanza
Procesador de		X			Ingles				

