

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°00000733 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 OCT 2017

### VISTO:

El Informe N° 408-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 06.07.17; Nota de Coordinación N° 021-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 04 de Julio del 2017, Informe N° 040-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-SGDS-RML, de fecha 06 de Junio del 2017, Nota de Coordinación N° 438-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 17 de Mayo del 2017, Informe N° 037-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 09 de Mayo del 2017, Informe N° 062-2017/GOB.REG.TUMBES-GRDS-SGIS, de fecha 18 de Abril del 2017, Memorando N° 216-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRDS-GR, de fecha 18 de Abril del 2017, y

### CONSIDERANDO:

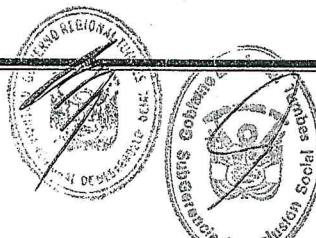
Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

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.

1 - 4





## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000733 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 OCT 2017

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.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 021-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 04 de Julio del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, remite levantamiento de observaciones solicitadas por Nota de Coordinación N° 548-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ-OR.

Que, mediante Informe N° 040-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRDS-SGDS-RML, de fecha 06 de Junio del 2017, el Técnico Administrativo V – SGDS Lic. Ripsi C. Marchán López, informa que se ha revisado el expediente, encontrándolo conforme e indicando que 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 aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 438-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 17 de Mayo del 2017, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica Abg. José Nole Nunjar, solicita a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, proceda a emitir informe técnico.

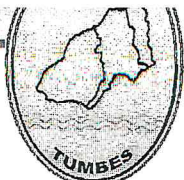
Que, mediante Informe N° 037-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 09 de Mayo del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mg. María del Pilar Ladines Romero, remite informe técnico de perfiles de Puestos de la Sub Gerencia de Inclusión Social y la Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo social, concluyendo:

- o Los perfiles de puesto de la Sub Gerencia de Inclusión Social y Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social están dentro del marco legal de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Capitulo 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° 062-2017/GOB.REG.TUMBES-GRDS-SGIS, de fecha 18 de Abril del 2017, la Sub Gerente de Inclusión Social Mg. Econ. Anita de



Copia fiel del Original



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
Nº 00000733 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 25 OCT 2017

J. Saldarriaga Apolo, alcanza propuesta de perfiles solicitados de la sub Gerencia de Inclusión Social.

Que, mediante Memorando Nº 216-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRDS-GR, de fecha 18 de Abril del 2017, la Gerente de Desarrollo Social Prof. María de L. Arrunátegui Zuñiga, alcanza propuesta de perfiles de la Sub Gerencia de Inclusión Social y Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

Que, del análisis realizado al expediente materia del presente informe, resulta necesario aprobar los perfiles de puesto de la Sub Gerencia de Inclusión Social y Sub Gerencia de Juventudes de la Gerencia Regional de Desarrollo Social; 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.

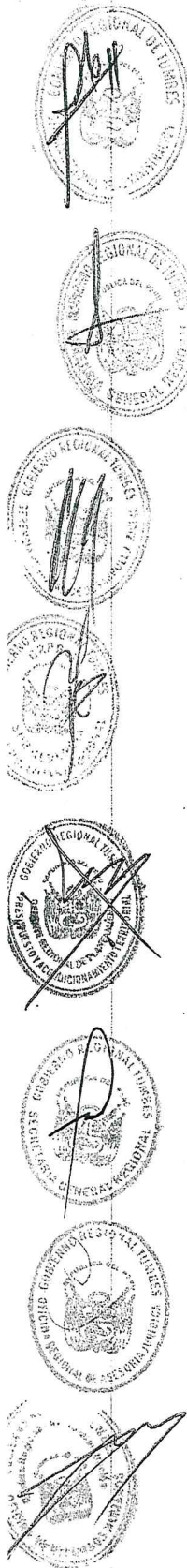
Que, mediante Informe Nº 408-2017-GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 06.07.17, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión legal que declara procedente APROBAR, los PERFILES DE PUESTO DE LA SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL Y SUB GERENCIA DE JUVENTUDES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, 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, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Inclusión Social, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina Regional de Asesoría Jurídica Secretaria General Regional y Gerencia 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 SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL y SUB GERENCIA DE JUVENTUDES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL; los





Copia fiel del Original

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL  
N° 00000733 -2017/GOB. REG. TUMBES-GGR

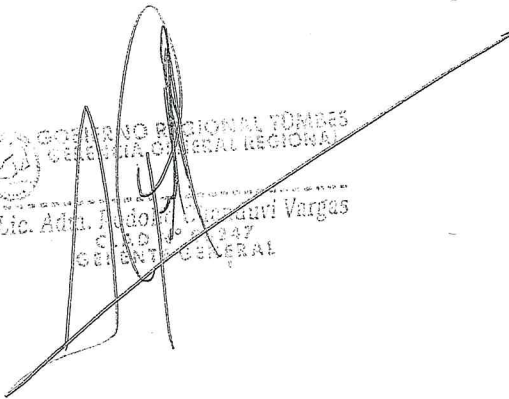
Tumbes, 25 OCT 2017

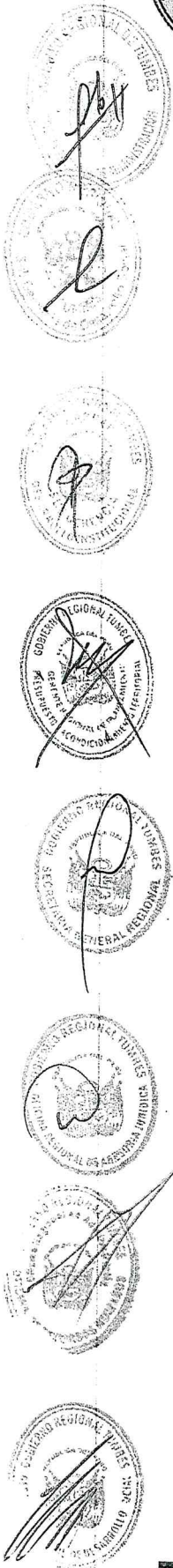
mismos que han sido elaborados de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2016-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTION DEL PROCESO DE DISEÑO DE PUESTOS Y FORMULACION DEL MANUAL DE PERFILES DE PUESTO - MPP; los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- INCORPORAR**, en el Manual de perfil de Puestos 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, CÚPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL  
Lic. Adm. Jairo M. Cordero Vargas  
C. D. N.º 247  
SECRETARÍA GENERAL





# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

## SEDE

00000733

25 OCT 2017



PERFILES DE PUESTOS DE LA  
SUB GERENCIA DE JUVENTUDES  
DE LA GERENCIA REGIONAL DE  
DESARROLLO SOCIAL

AÑO 2017



Copia fiel del Original

PERFIL DE PUESTO

SUB GERENCIA DE JUVENTUDES

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE JUVENTUDES
DENOMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV (a)
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV (a)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia Regional de Desarrollo social
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO :	Especialista Administrativo I (a), Tecnico Administrativo I (a)

2.- MISION DEL PUESTO

Propiciar el desarrollo integral de los (las) jovenes tumbesinos en edades de 15 a 29 años, en el marco de una coordinacion efectiva para la ejecucion de las politicas juveniles en los procesos de toma de decision, ejecucion y accion en esta region.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar fisico psicologico, social, moral y espiritual, asi como la participacion activa en la vida politica, social, cultural y económica.
- b) Promover los derechos ciudadanos de los (las) jovenes con un enfoque gerencial y de genero que contribuya a la creacion de una nueva mentalidad democratica participativa y critica en el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artisticas, culturales, recreativas, turisticas y deportivas.
- c) Formar grupos de trabajo para que con la asistencia tecnica de los organismos del Consejo Nacional de la Juventud hoy Secretaria Nacional de la Juventud y elaborar politicas regionales a favor de la juventud.
- d) Crear mecanismos para que la juventud participe en los planes, programas y proyectos viables y que se pueda atender sus demandas y aspiraciones dentro del marco legal vigente de la juventud.
- e) Proponer politicas e iniciativas orientadas a la busqueda de trabajo en proyectos productivos a la juventud de extrema pobreza..
- f) Elaborar programas de capacitacion para el trabajo, liderazgo, aptitudes solidarias que conduzcan a la busqueda de empleo en coordinacion con la Direccion Regional de Trabajo.
- h) Coordinar con los Gobiernos Locales para emitir correctivos sobre eventos sociales que estan vulnerando los derechos de los jovenes.
- i) Programar charlas, seminarios, forums, talleres y reuniones inter grupos e intra grupos a fin de promover la practica de los principios y valores de la solidaridad el respeto, la responsabilidad, la etica, la moral y autoestima, como su mayor fortaleza de los jovenes.
- j) Gestionar la asistencia tecnica y economica ante instituciones publicas y privadas nacionales e internacionales de cooperacion para la ejecucion de programas dirigidos al logro del desarrollo integral de la juventud con arreglo a Ley.
- k) Mantener actualizado los registros regionales de organizaciones juveniles acreditadas.
- l) Actuar como Secretaria Técnica del Consejo Regional de la Juventud COREJU.
- ll) Brindar asesoramiento técnico especializado en dentro del ámbito de su competencia.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el Gobernador, Vice Gobernadora, Gerentes, Sub Gerentes, y Jefe de Oficina.

Coordinaciones Externas:

Coordinar con Autoridades locales, Directores Regionales, Instituciones Publicas

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo

	Completa
Primaria	
Secundaria	
Tecnica Basica ( o 2 Años)	

B. Grado(s) /situación academica y estudios

	ADMINISTRACION
Bachiller	
X Titulo/Licenciatura	

C ¿Se requiere Colegiatura?

X	SI		NO
¿ Requiere habilitacion profesional ?			
X	SI		NO









PERFIL DE PUESTO

Copia fiel del Original

1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Juventudes
DENOMINACION DEL PUESTO:	Especialista Administrativo I (a) (Area de Promoción, Organización y gestión)
NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Administrativo I (a)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO :	No aplica

2.- MISION DEL PUESTO

Promover y fortalecer en coordinación con las entidades publicas y organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos de participación de la juventud organizada, promoviendo actividades de carácter recreativo , deportivo, artistico, cultural ,social, academico, desarrollo fisico , espiritual y social de la poblacion joven.

3.- FUNCIONES DEL PUESTO

a)	Ejecutar programas y proyectos en beneficio de la juventud que permita su participacion efectiva en el proceso del desarrollo Regional.
b)	Organizar Programas , proyectos y acciones de resocializacion programas contrato de tipo de exclusión social, preferente para jovenes que se enuentran en situacion de debilidad y vulnerabilidad manifiesta.
c)	Gestionar programas a traves de la Cooperacion Internacinal con la finalidad de crear condiciones de vida digna para los jovenes cuyo alcance seria especialmente a los que se ha detectado y comprobado que viven con extrema pobreza y a las personas que tengan alguna discapacidad.
d)	Gestionar estímulos a los jovenes por su participacion en eventos y logros significativos en bienestar de la juventud.
e)	Llevar los registros regionales de organizacones juveniles e instituciones publicas y privadas a queines acredie la Sub Gerencia de Juventudes.
f)	Elaborar programas de capacitacion que esten vincualdas a las potencialidades que tiene la region Tumbes.
g)	Brindar asesoria tecnica al proceso eleccionario de los distitnos estamentoa que conforman el consejo Regional de la Juventud .
h)	Asesorar dentro del ambito de su competencia
i)	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerentes, y Jefe de Oficina; los indicados por su jefe inmediato.

Coordinaciones Externas:

5.- FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo

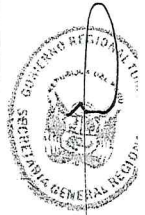
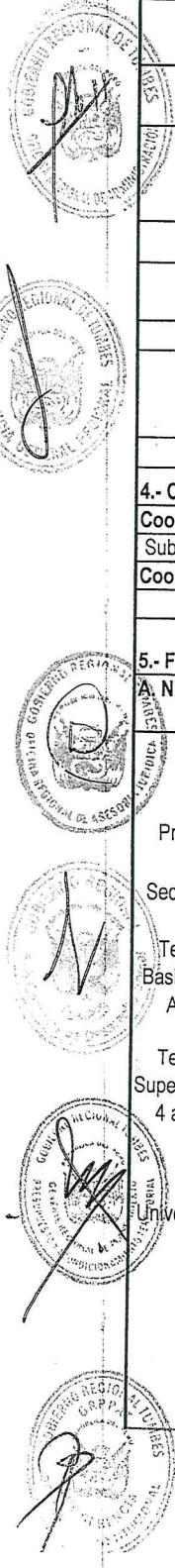
	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Tecnica Basica ( o 2 Años)		
Tecnica Superior (3 ó 4 años )		
Universitario		SI

B. Grado(s) /situación academica y estudios

	Bachiller		
X	Título/Licenciatura		
	Maestria		
	Egresado		
	Doctorado		
	Egresado		

C ¿Se requiere Colegiatura?

X	SI	
¿ Requiere habilitacion profesional ?		
X	SI	





Copia fiel del Original

6.- CONOCIMIENTOS

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

Manejo de de Recurso Humano

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

Sensibilizacion de grupos vulnerables y de riesgo

Formulación de Planes

C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio		
	Basico	Intermedio	Avanza do
Procesador	X		
Hojas de	X		
Programa de	X		
(Otros)			

	Nivel de dominio		
	No Aplica	Basico	Intermedio
Ingles		X	
Observaciones			

7.- EXPERIENCIA

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

UN (01) año.

Experiencia Especifica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  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

Experiencia en Gestión Publica

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

X	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

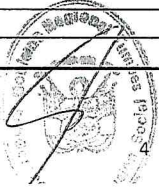
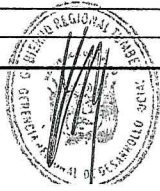
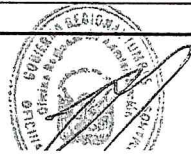
9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.- Puntual, responsable, creador (a)

2.- Vocacion de servicio al publico.

3.- Sensibilidad social.

4.-Lealtad Institucional-





**PERFIL DE PUESTO**

Copia fiel del Original

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

<b>ORGANO O UNIDAD ORGANICA:</b>	Sub Gerencia de Juventudes
<b>DENOMINACION DEL PUESTO:</b>	Tecnico Administrativo I (a)
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Tecnico Administrativo I (a)
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:</b>	Sub Gerencia de Juventudes
<b>DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b>	No aplica
<b>PUESTOS A SU CARGO :</b>	No aplica

**2.- MISION DEL PUESTO**

Propiciar el desarrollo integral de los jovenes tumbesinos en edades de 15 a 29 años en el marco de una coordinacion efectiva para la ejecucion de las politicas juveniles en los procesos de toma de decision, ejecucion y accion en esta Region.

**3.- FUNCIONES DEL PUESTO**

a).	Participar en la formulacion, ejecucion y evaluacion del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de juventud, cultura y Deporte.
b).	Organizar y administrar las actividades de apoyo administrativo de la Sub Gerencia de juventud, cultura y deporte.
c).	Coordinar con el Sub Gerente de la juventud, cultura y deporte, aspectos relacionados con la organizaci3n, programacion de actividades y atencion a la poblacion.
d).	Automatizar la documentacion por medios informaticos.
e).	Atender documentos administrativos, derivados por la Sub Gerencia
f).	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

**4.- COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Sub Gerentes, y Jefe de Oficina; los indicados por su jefe inmediato.

**Coordinaciones Externas:**

**5.- FORMACION ACADEMICA**

**A. Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B. Grado(s) /situaci3n academica y estudios**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C. ADMINISTRACION
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	

**C. ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	¿ Requiere habilitacion profesional ?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>

**6.- CONOCIMIENTOS**

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

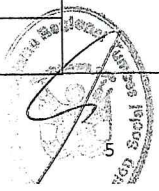
Mánejo de Recursos Humanos

**B. Cursos y programas de especializaci3n requeridos y sustentados con documentos :**

**C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio		
	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador	X		
Hojas de	X		
Programa de	X		
(Otros)			

	Nivel de dominio		
	No Aplica	Basico	Intermedio
Inglés		X	
Observaciones			





Copia fiel del Original

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

UN (01) año.

Experiencia Especifica

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

Un (01) año.

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

Un (01) año.

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

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

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

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

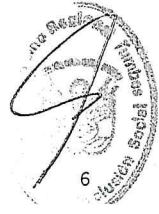
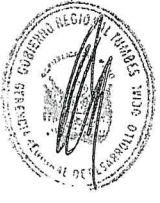
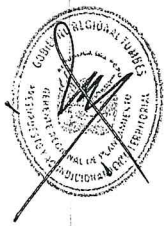
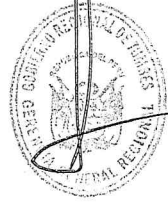
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	----

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

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.- Responsable, creativo(a), puntualidad.



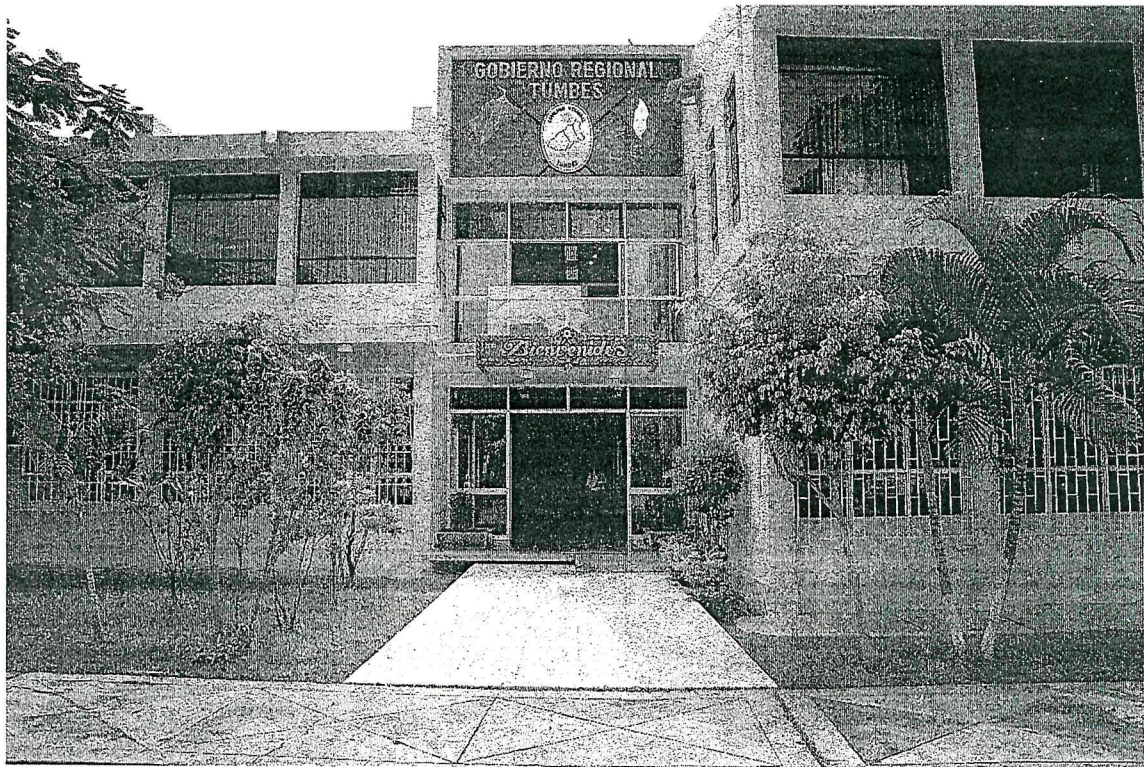


# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

## SEDE

23 OCT 2017

00000733



PERFILES DE PUESTOS DE LA  
SUB GERENCIA DE INCLUSION  
SOCIAL DE LA GERENCIA  
REGIONAL DE DESARROLLO  
SOCIAL

AÑO 2017



# PERFIL DE PUESTO

SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL

Copia fiel del Original

## 1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerente de Inclusion Social
DENOMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV (a)
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV (a)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional de Desarrollo Social
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO :	Especialista en Promocion Social I (o)

## 2.- MISION DEL PUESTO

Darle la oportunidad a la poblacion excluida de los programas del estado a que tengan una vida mas digna y disminuya el indice de pobreza y violencia en esta region.

## 3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- a).- Formular instrumentos de Gestion Organizar, dirigir su plan de trabajo.
- b).- Identificar los grupos vulnerables de la región Tumbes y elaborar los planes de trabajo.
- c).- Focalizar y trabajar por los diferentes grupos en riesgos y vulnerables de la region Tumbes.
- d).- Ejecutar las funciones transferidas por el MIMP.
- e).- Formular Planes de Trabajo Anual de las funciones transferidas.
- f).- Manejar un registro de cada poblacion vulnerable y en riesgo de Tumbes en una base de datos
- g).- Diseñar proyectos de inversion publica que incluya poblacion en riesgo y desarrollo sostenible.
- h).- Fortalecer con capacitaciones los derechos de los diferentes poblaciones en riesgo.
- i).- Conformar una red de accion y apoyo integrado por todos los grupos identificados como vulnerables para erradicar las brechas encontradas a traves de un diagnostico social.
- j).- Otras funciones que asigne su jefe inmediato que estan dentro de su competencia..

## 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordinar internamente con el Gobernador Regional, Vice Gobernador Gerente General Regional y los demas Gerentes, Sub Gerentes y otros Jefes de Oficina de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.

### Coordinaciones Externas:

Con autoridades locales, Directores Regionales, autoridades descentralizadas etc.

## 5.- FORMACION ACADEMICA

### A. Nivel Educativo

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

### B. Grado(s) /situación academica y estudios

	ECONOMISTA
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
Maestria	
Egresad o Titulo	
Doctorado	
Egresad o Titulo	

### C ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
¿ Requiere habilitacion profesional ?			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO

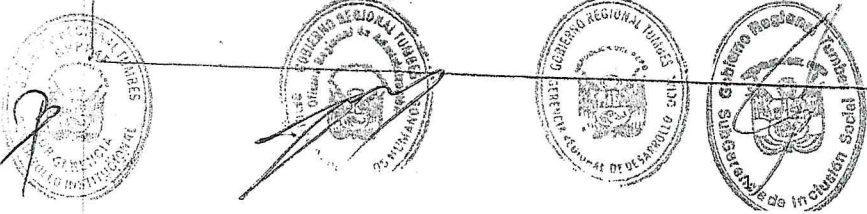
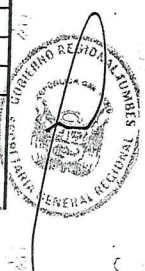
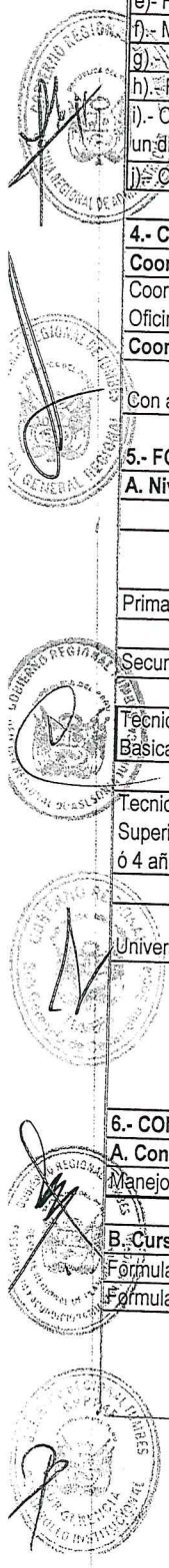
## 6.- CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Estadística, Manejo de Recurso Humano

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

Formulacion de proyectos de Inversion, Gestion Publica, Sensibilizacion por grupos vulnerables y en riesgo.  
Formulacion de Planes Estrategicos.





**C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio		
	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador	X		
Hojas de	X		
Programa de	X		
(Otros)			

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones				

**7.- EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Dos años de experiencia laboral

**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:**

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

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

Experiencia en Gestión Publica

**8.- NACIONALIDAD**

Se requiere Nacionalidad Peruana

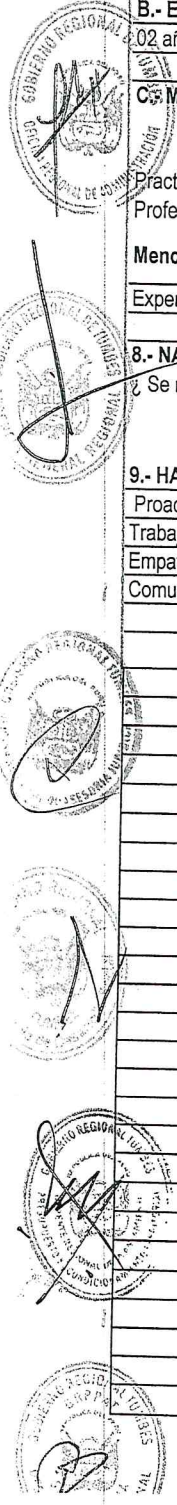
<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	NO
--------------------------	----	-------------------------------------	---	--------------------------	----

Anote el Sustento

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014-GOB.REG.TUMBES-CR

**9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Proactivo (a) puntual, responsable, Innovador
- Trabajar en equipo
- Empatia
- Comunicación oral





# PERFIL DE PUESTO

Copia fiel del Original  
25 OCT 2017

## 1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
DENOMINACION DEL PUESTO:	Especialista en Promoción Social I (o)
NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Promoción Social I (o)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	No aplica
PUESTOS A SU CARGO :	No aplica

## 2.- MISION DEL PUESTO

Identificar brechas para lograr ejecutar a través de programas, planes y líneas de acción y lograr la Inclusion social basada en la equidad de genero.

## 3.- FUNCIONES DEL PUESTO

- a). Organizar y desarrollar su Plan de Trabajo.
- b). Trabajar con los diferentes grupos en riesgo y vulnerabilidad.
- c). Colaborar en el desarrollo de funciones transferidas por el MIMP.
- d). Colaborar en la formulación de planes de trabajo anual.
- e). Manejar el Registro de población vulnerables y en riesgo.
- f). Calaborar con el diagnostico del diseño de Proyecto de inversion.
- g). Participar en capacitaciones programadas.
- h). Manejar la programacion de las actividades mensuales
- i). Otras funciones relacionadas que asigne su jefe inmediato.

## 4.- COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordinar internamente con Sub Gerentes, Jefe de Oficina del Gobierno Regional Tumbes.

### Coordinaciones Externas:

Las que le asigne su jefe.

## 5.- FORMACION ACADEMICA

### A. Nivel Educativo

	Incomp leta	Compl eta
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tecnica Basica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tecnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B. Grado(s) /situación academica y estudios

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ciencias Sociales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresad o	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresad o	

### C ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>
¿ Requiere habilitacion profesional ?		
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>

## 6.- CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normatvida legal dentro del marco legal vigente.

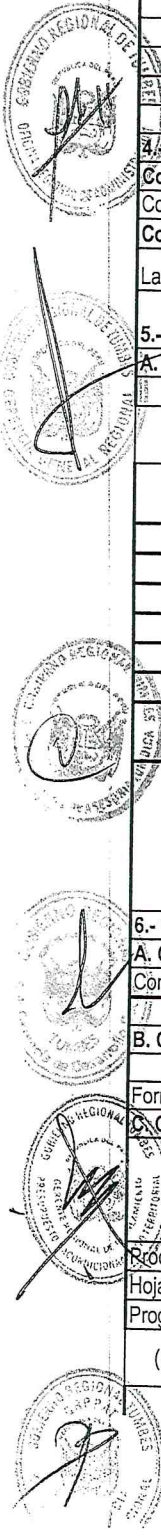
### B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Formuulacion de Planes Estrategicos.

### C. Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanza do
Procesador		X		
Hojas de		X		
Programa de		X		
(Otros)				

	Nivel de dominio		
	No Aplica	Basico	Intermedio
Ingles		X	
Observaciones			





25 OCT 2017

7.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año

Experiencia Especifica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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 checked="" type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

Experiencia en Gestion Publica

8.- NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

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

Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado con Ordenanza Regional N° 008/2014- GOB.REG.TUMBES-CR

Anote el Sustento

9.- HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo (a) puntual, responsable, creativo

Trabajar en equipo

Empatia

Comunicación oral

