



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº. 000080 -2019/GOB.REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 17 FEB 2019

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 000055-2019/GOB.REG.TUMBES-GR, Informe N° 001-2019/GOB.REG.TUMBES-ETRM, respecto a la primera propuesta del Perfil de Puestos de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, Informe N° 0019-2019/GRT-GGR-ORA-ORH; Informe N° 014-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 191° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante 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, el Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como organismo 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, el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE de fecha 29 de diciembre de 2017, resuelve: Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", ajustada a las nuevas disposiciones reguladas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que en su artículo 5°, literal f), señala que el Perfil del Puesto es la información estructurada, respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.





## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

### RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº. 000080-2019/GOB.REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 12 FEB 2019

Que, de acuerdo a lo previsto en su artículo 20°, literal a), acápite ii) de la Directiva citada precedentemente, las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones – MOF y que aprueben o modifiquen su CAP Provisional, se encuentran facultadas a elaborar perfiles de puestos respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, de fecha 27 de setiembre del 2013, en su Artículo Cuarto se dispone que la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", **QUEDAN SIN EFECTO**; por lo tanto de ello se puede colegir que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 001312-2010/GRT-P, de fecha 28 de Diciembre del 2010, no puede ser modificado y/o actualizado, en tal sentido lo que corresponde es formular e implementar un nuevo instrumento de gestión denominado "**Manual de Perfiles de Puestos**", más aún que existe normativa abundante del ente rector, como es la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que regulan la implementación y/o adecuación de los nuevos instrumentos de gestión, con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como también garanticen una correcta prestación de servicios de calidad a través de un mejor servicio civil.

Que, el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Tumbes, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0000247-2017/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 24 de Octubre del 2017, el cual se viene aplicando, ha surtido variaciones en sus diferentes niveles jerárquicos en la clasificación de los mismos, en comparación a los establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF), así como también ha variado los requisitos mínimos que se exigen para la designación en los cargos de confianza; prueba de ello citaremos el caso de la Oficina de Secretaria General Regional, la cual en el Manual de Organización y Funciones se establece como *Director de Sistema Administrativo V*, y como requisitos **grado de maestría en administración o gestión pública**, entre otros; y, en el Clasificador de Cargos, se establece como *Director/a de Sistema Administrativo IV*, y como requisitos contar con **estudios de Posgrado de maestría en gestión pública**, entre otros; de igual manera sucede con las otras unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes. Por lo tanto, como es de verse la variación ha sido en el sentido de aminorar los niveles jerárquicos de los cargos y las exigencias de los requisitos para la designación en el mismo, lo que deberá implementarse para un adecuado desarrollo en el cumplimiento de las funciones de



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Nº. 000080 -2019/GOB.REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 12 FEB 2019

dichos cargos estructurales, así como de aquellas otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato dentro de su competencia de nivel organizacional.

Que, teniendo en cuenta el párrafo precedente resulta indispensable revisar cada uno de los puestos, con la finalidad de obtener la información relevante que permita implementar una correcta actualización de los puestos de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. Además, el uso de esta información permitirá establecer la descripción y especificación de cada puesto, siendo una herramienta eficaz, con la cual debemos contar, si es que se quiere tener una buena organización estructural, para alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de la misión y visión de éste pliego presupuestal.

Que, mediante Informe N° 001-2019/GOB.REG.TUMBES-ETRM, de fecha 06 de Febrero del 2019, el Equipo Técnico Revisor Multidisciplinario, conformado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000055-2019/GOB.REG.TUMBES-GR., por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien lo preside; el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Secretaria General Regional, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, el Jefe de Recursos Humanos, un representante de cada Dirección Regional; y, como Equipo Técnico de Apoyo el CPC. Cesar Yimer Aguirre Chale y el Sr. José Oviedo Urbina, señala que después de sendas reuniones de trabajo, siguiendo los parámetros establecidos en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH y demás normas expuestas y conexas vigentes, ha elaborado la primera propuesta del Perfil de Puestos de la Gerencia General Regional y demás puestos de línea dependientes; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sus puestos y demás unidades de línea dependientes; Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás puestos dependientes; y, Oficina de Secretaria General Regional sus puestos y demás unidades de línea dependientes, siendo necesario indicar también que existen perfiles de puestos debidamente aprobados mediante actos administrativos como: Perfil de Puestos de la Dirección Regional de Energía y Minas, sus puestos y demás unidades de línea dependientes, y de la Dirección Regional de Trabajo, sus puestos y demás unidades de línea dependientes, aprobados mediante Resolución Gerencial General Regional N° 00000200-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 24 de abril de 2017; Perfiles de Puesto Sub Gerencia de Inclusión Social, y sus demás puestos, y la Sub Gerencia de Juventudes, y sus demás puestos, aprobados mediante Resolución Gerencial General N° 00000733-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 25 de octubre de 2017; Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, y sus demás





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº: 000080 -2019/GOB.REG. TUMBES-GR.**

Tumbes, 12 FEB 2019

puestos, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 00000404-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 05 de julio de 2017; Perfiles de Puesto de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres, y sus demás puestos, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 00000259-2017/GO.REG.TUMBES-GR, de fecha 23 de noviembre de 2017; y Perfil de Puestos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente sus puestos y demás unidades de línea dependientes, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 00000307-2017/GOB.REG.TUMBES, de fecha 31 de mayo de 2017, de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes. Así mismo, es conveniente indicar que los Perfiles de Puesto de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 00000454-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 31 de julio de 2017, y el Perfil de Puesto de la Secretaría General Regional aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 00000475-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 08 de agosto 2017, han sido actualizados de acuerdo a la normatividad legal vigente; por lo tanto deberán dejarse sin efecto, una vez aprobado los perfiles de puestos propuestos, y citados anteriormente, contribuyendo de esta manera a la mejora de la gestión administrativa regional, elevando en tal sentido dicha propuesta para su aprobación correspondiente.

Que, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, a través del Informe N° 0019-2019/GRT-GGR-ORA-ORH, de fecha 11 de Febrero del 2019, emite la opinión técnica respecto a la primera propuesta del Perfil de Puestos elaborado por el Equipo Técnico Revisor Multidisciplinario, informando que ésta si cumple con los lineamientos que establece la Directiva N° 004-2017-SERVIR /GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" y demás normas que lo regulan, por lo que debe procederse a su aprobación correspondiente, previo al informe de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

Que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, mediante Informe N° 014-2019/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, indica que después de haber revisado la primera propuesta del Perfil de Puestos elaborado por el Equipo Técnico Revisor Multidisciplinario, ha podido validar que ésta ha sido elaborada siguiendo los procedimientos establecidos en la Directiva N° 004-2017-SERVIR /GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", por lo que deberá procederse a aprobarla en todos sus extremos.

Que, el artículo 17.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: "**La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, (...) y que existiera en la fecha a la**



"Día de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº. 000080 -2019/GOB.REG. TUMBES-GR.

Tumbes, 12 FEB 2019

que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto hecho justificativo para su adopción."

Que, del análisis de lo actuado, resulta necesario aprobar los perfiles de puesto de la Gerencia General Regional y demás puestos de línea dependientes; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sus puestos y demás unidades de línea dependientes; Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás puestos dependientes; y, Oficina de Secretaria General Regional sus puestos y demás unidades de línea dependientes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Directiva N° 004-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

Estando a lo expuesto, a la Directiva N° 004-2014-SERVIR/GDSRH y contando con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Secretaria General, Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Oficina de Recursos Humanos; y, en uso de las atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902.

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, con efectividad a partir del 02 de enero del 2019, el **PERFIL DE PUESTOS** de la Gerencia General Regional y demás puestos de línea dependientes; de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sus puestos y demás unidades de línea dependientes; de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y demás puestos dependientes; y, de la Oficina de Secretaria General Regional, sus puestos y demás unidades de línea dependientes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes; los mismos que han sido elaborados de acuerdo a la Directiva N° 004-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", cuyos ANEXOS forman parte integrante de la presente resolución.



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

"Día de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL  
Nº. 000080 -2019/GOB.REG. TUMBES-GR.**

Tumbes, 12 FEB 2019

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DEJAR sin efecto la parte pertinente de la Resolución Ejecutiva Regional N° 001312-2010/GRT-P, en cuanto a la gerencia general regional, gerencias regionales, oficinas regionales, sub gerencias y oficinas descritas en el artículo primero de la presente resolución, así como las demás disposiciones que se opongan a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** DEJAR sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 0000475-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR., de fecha 08 de agosto del 2017, y la Resolución Gerencial General Regional N° 0000454-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR., de fecha 31 de julio del 2017, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** RATIFICAR, la Resolución Ejecutiva Regional N° 000259-2017/GOB.REG.TUMBES-GR., de fecha 23 de Noviembre del 2017, que APROBO los Perfiles de Puestos de la Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastres; por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO QUINTO.-** NOTIFICAR, la presente resolución a las oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
**Wilmer F. Dios Benites**  
GOBERNADOR REGIONAL DE TUMBES



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo VI
TITULO DEL PUESTO:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gobernador Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gobernador Regional
FUNCIONES A SU CARGO:	Director Sistema Administrativo III, Asesor II, Secretaría IV, Chofer I, Auxiliar de Sistema Administrativo III, Trabajador de Servicio Nivel III
ORGANOS QUE SUPERVISA:	Organos de Apoyo, de Asesoría, de Línea y Desconcentrados del Gobierno Regional, Director Sistema Administrativo III, Asesor II, Secretaría IV, Chofer I, Auxiliar de Sistema Administrativo III, Trabajador de Servicio III.



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Planificar, coordinar, organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades de los órganos que conforman el Gobierno Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar la gestión de los órganos del Gobierno Regional, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas y directivas que rigen la administración pública.
- Conducir, visar y sustentar para su aprobación por el Gobernador Regional, el Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, el Programa Anual de Inversiones y los Documentos de Gestión del Gobierno Regional, monitorearlos y recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
- Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los Programas de Promoción del Turismo y Exportaciones Regionales, Programa de Competitividad Regional, el Programa Regional de Desarrollo de Capacidades Humanas y el Programa de Desarrollo Institucional.
- Monitorear la gestión del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional de Tumbes.
- Suscribir las resoluciones de la Gerencia General Regional que norman los asuntos de carácter técnico y administrativo.
- Supervisar la elaboración y sustentar ante el Consejo Regional la aprobación oportuna del Balance General, los Estados Financieros, Memoria Anual y la ejecución presupuestal del Gobierno Regional.
- Presidir el Comité de Gerencia del Gobierno Regional y someter a su estudio y opinión los asuntos que involucren el desarrollo corporativo del Gobierno Regional.
- Autorizar la convocatoria de los procesos logísticos que se requiere para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los Anteproyectos y Proyectos de inversión; así como supervisar y evaluar la ejecución del Plan Multianual de inversiones y la Programación Multianual de Inversiones, informando de sus resultados a la Gobernación Regional.
- Proponer a la Gobernación Regional los Lineamientos de Política Institucional y Políticas Sectoriales, así como las estrategias para impulsar el desarrollo del Gobierno Regional.
- Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan los sectores; así mismo, de los proyectos especiales del Gobierno Regional.
- Controlar la ejecución de los convenios ó contratos y que se cumplan dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Monitorear y supervisar los sistemas administrativos de la Oficina Regional de Administración.
- Informar a la Gobernación Regional sobre la gestión administrativa y financiera del Gobierno Regional.
- En caso de ausencia tanto del Gobernador como del Vicegobernador, asumir las funciones técnicas y administrativas inherentes al cargo.
- Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, visar la Resolución de aprobación y elevarlo a la Gobernación Regional para su firma.
- Representar al Gobierno Regional por delegación del Gobernador Regional.
- Monitorear la ejecución de los Planes, Programas y Proyectos con el fin de asegurar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos, metas y proyectos institucionales
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gobernación Regional.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Coordinar internamente con el Gobernador Regional, Vicegobernador Regional, Concejeros Regionales, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Sub Gerentes Regionales y Jefes de Oficina de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional.

**Coordinaciones Externas:**  
 Coordinar con Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas, Sociedad Civil Organizada y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

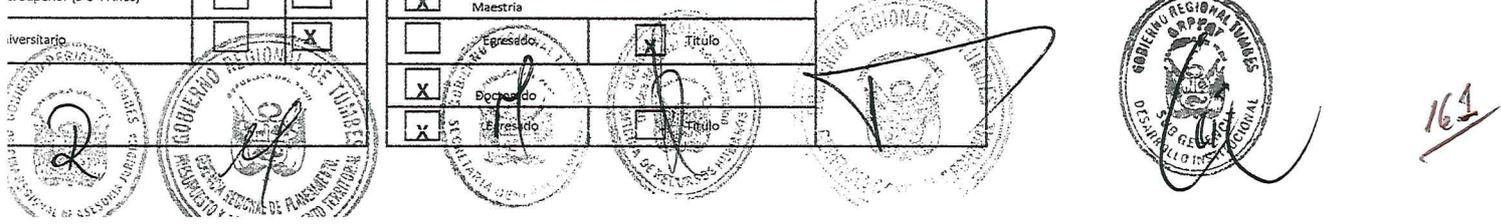
B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<b>Título Profesional</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	

**¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

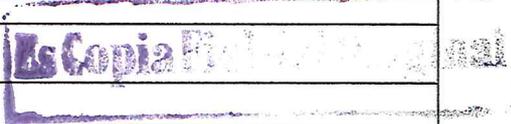
SI       NO



**CONOCIMIENTOS**

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

Software de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.



Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en administración pública y/o otros

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de texto (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Mínimo de 10 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**RESERVA DE NACIONALIDAD**

¿Quiere Nacionalidad Peruana?  SI     NO

Anote el Sustento

**ACTIVIDADES O COMPETENCIAS**

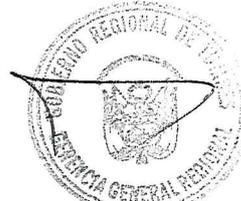
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad en el manejo de la información a su cargo

Capacidad social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de liderazgo e iniciativa para innovar sus tareas.



12 FEB 2019

000080

**PERFIL DE PUESTO**

*Copia Fiel del Original*

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo III
CLASIFICACION JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
CLASIFICACION FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
ENCARGOS A SU CARGO:	No Aplica
Personas que supervisa:	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Realizar asesoría técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar en la implementación y ejecución de las políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gerente General Regional.
- Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Gerente General Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gerente General Regional.
- Monitorear el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones que emite la Gobernación, Gerencia General y mantenerlo informado de los avances realizados.
- Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gerente General Regional.
- Participar en la revisión del Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional.
- Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gerente General Regional.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**Ordenaciones Internas:**  
 Orden del Gerente General Regional

**Ordenaciones Externas:**  
 Consejeros Regionales, Gobernadores Regionales, Gerentes Regionales, Directores Regionales y Autoridades de la Región y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

Formación Educativa	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior Básica (2 o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior (3 ó 4 Años)	<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, Contador, Administrador y/o economista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

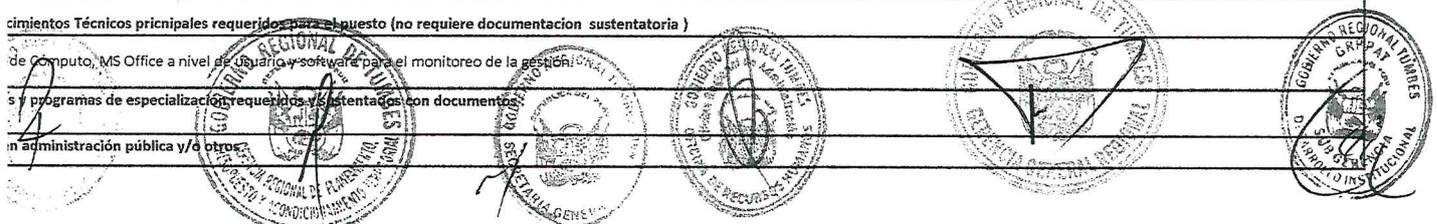
**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI  NO

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Experiencia en el uso de software de cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos en la administración pública y/o otros.



159

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de texto (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, etc.)		X		
(Otros)				

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

Es Copia Fiel del Original

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 y de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**CITACIONALIDAD**

Quiere Nacionalidad Peruana  
  SI  
  NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

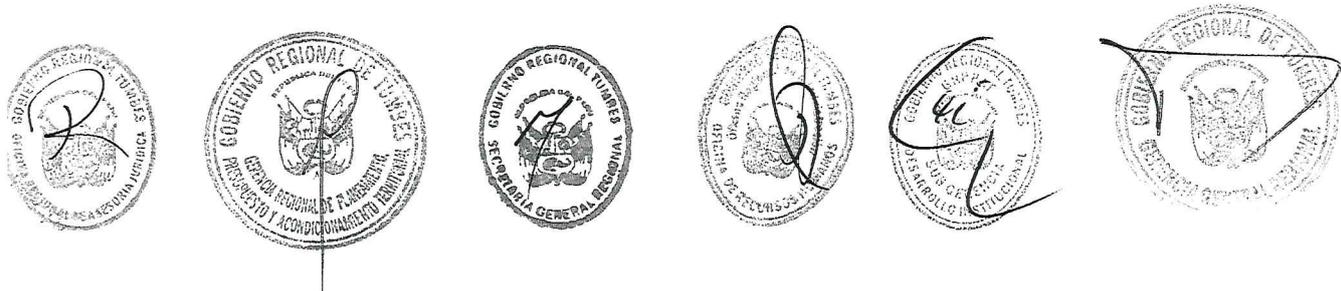
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Experiencia en el manejo de la información a su cargo

Capacidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
DOMINACION DEL PUESTO:	Asesor II
TITULO DEL PUESTO:	Asesor II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
ESTADOS A SU CARGO:	No Aplica
Estados que supervisa	No Aplica

*Es Copia Fiel del Original*

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Desempeñar asesoría técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Estudiar, formular y proponer políticas, normas, directivas y proyectos que se requieran para contribuir al desarrollo de la región.
- Analizar y formular alternativas de solución a los asuntos que le sean sometidos por el Gerente General Regional.
- Emitir opinión y absolver consultas sobre los estudios, programas, proyectos e informes que le encargue el Gerente General Regional, relacionados con los Órganos Administrativos y Técnicos del Gobierno Regional.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter administrativo y/o técnico que le delegue el Gerente General Regional.
- Monitorear el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones que emite la Gobernación, Gerencia General y mantenerlo informado de los avances realizados
- Efectuar la supervisión de los proyectos y encargos específicos que le delegue el Gerente General Regional.
- Participar en la revisión del Plan Regional de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y de los demás documentos de gestión del Gobierno Regional.
- Asistir a eventos que le designe su Jefe en representación del Gobierno Regional.
- Elaborar informes mensuales de los encargos que realiza.
- Participar en las actividades protocolares que le convoque el Gerente General Regional.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**ORDENACIONES PRINCIPALES**

- Asignaciones Internas:**  
 Asignación al Gerente General Regional.
- Asignaciones Externas:**  
 a) Consejeros Regionales, Gobernadores Regionales, Gerentes Regionales, Directores Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Grado de Completación	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ec. 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 requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, CONTADOR, INGENIERO.	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO

**REQUERIMIENTOS**

- Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria )**
- Manejo de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.
  - Manejo a nivel Básico
  - Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

en administración pública y/o otros

7 2 FEB 2019

000080

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hoja de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Años

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Años

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**CIVILIDAD**

SI     NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

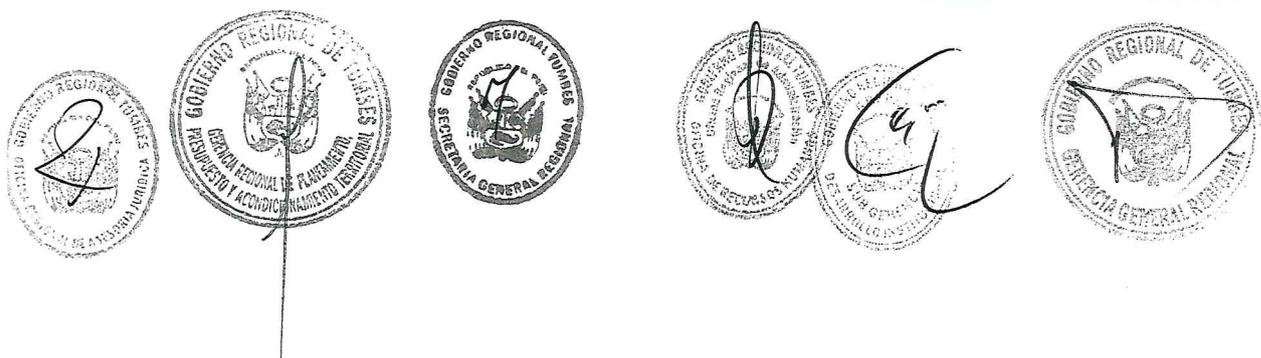
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad para el manejo de la información a su cargo

Habilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.



1 2 1 2 0 1 9 000080  
**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
OMINACION DEL PUESTO:	Secretaria IV
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
ESTADOS A SU CARGO:	No Aplica
Estados que supervisa	No Aplica



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia General Regional.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Gerencia General Regional.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Gerencia General Regional
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**Ordenaciones Internas:**  
 Personal de la Gerencia General Regional.

**Ordenaciones Externas:**  
 Encargo de su Jefe con el despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministros, Gobernadores Regionales, autoridades de la Región y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	TÍTULO SECRETARIA EJECUTIVA DE UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/> Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI  NO

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Uso de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo.

**Programas y cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

En secretariado y/o otros:



155

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hoja de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**Es Copia Fiel del Original**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 (mínimo 05) años de ejercicio técnico y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Específica**  
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 (mínimo 03) años  
 base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público  
 (mínimo 03) años  
 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Quiere Nacionalidad Peruana?  SI    NO

Anote el Sustento

**ACTITUDES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

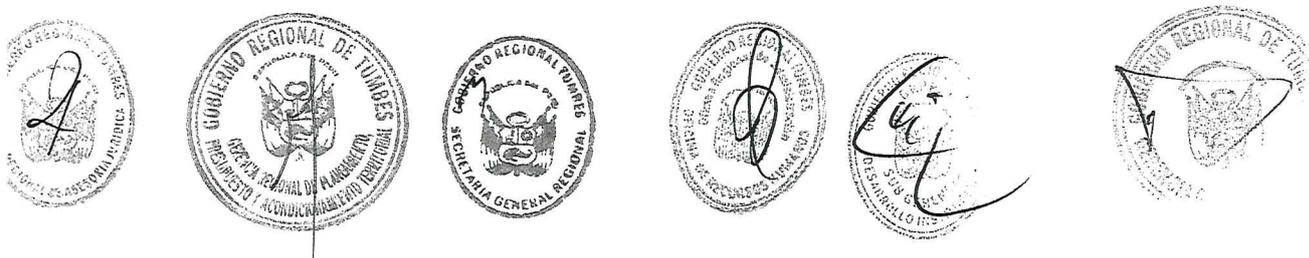
Capacidad en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de integración social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de liderazgo e iniciativa para innovar sus tareas.

Capacidad para planificar las actividades a su cargo.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
DOMINACION DEL PUESTO:	Chofer I
TITULO DEL PUESTO:	Chofer I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
REQUISITOS A SU CARGO:	No Aplica
Personas que supervisa	No Aplica

**La Copia No es Original**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Conducir vehículos motorizados para el transporte del Gerente General Regional de acuerdo a sus instrucciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir los vehículos asignados a la Gerencia General Regional de acuerdo a sus instrucciones
- Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- Reportar a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares oportunamente, cualquier desperfecto ó anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo.
- Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe.
- Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente.
- Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios.
- Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

- Ordenaciones Internas:**
- El personal del despacho de la Gerencia General Regional
- Ordenaciones Externas:**
- Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

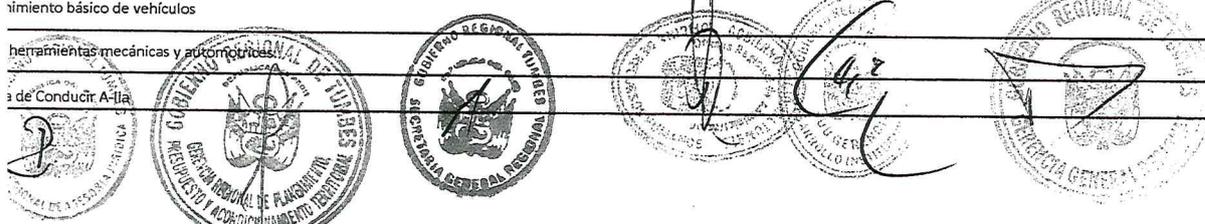
SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO

**REQUISITOS**

- Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**
- Conocimiento básico de vehículos
  - Herramientas mecánicas y automotrices
  - Licencia de Conducir A-11a



*Boletín Fiel del Original*

en manejo, mantenimiento de vehículos y/o otros

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X			
Hoja de calculo (Excel, Open Office, etc.)	X			
Programas de presentaciones (Power Point, etc)	X			
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

Indique si cuenta con sanciones graves de las reglas de tránsito.

**NACIONALIDAD**

SI       NO  
 ¿Quiere Nacionalidad Peruana?

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

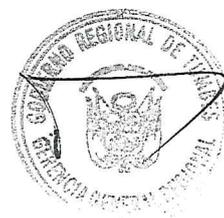
Indique habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Indique habilidad en el manejo de la información a su cargo

Indique habilidad social y vocación de servicio.

Indique compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Indique habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

*No Copiar* Original

**DENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
COMINACION DEL PUESTO:	Auxiliar de Sistema Administrativo III
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Sistema Administrativo III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
ESTADOS A SU CARGO:	No Aplica
Estados que supervisa	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo administrativo que le encargue su jefe.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos técnicos.
- Llevar y mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos del despacho de la Gerencia General Regional.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Realizar Actividades administrativas sencillas delegadas por el despacho de la Gerencia General Regional.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativo y reuniones de trabajo que convoque el Gerente General Regional.
- Elaborar los cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**Ordenaciones Internas:**  
 Despacho del Despacho de la Gerencia General del Gobierno Regional

**Ordenaciones Externas:**  
 No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa					SI	NO	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado (a)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	EGRESADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERA SIMILAR.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿ Requiere habilitación profesional ?

SI  NO

**REQUISITOS**

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Experiencia en el uso de MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Experiencia a nivel Básico

Experiencia en cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :



en administración pública y/o otros

*Copia del Original*

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Conocimiento de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Conocimiento de presentaciones (Power Point, etc)		X		
Otros				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 Indique el número de años en puestos y/o funciones similares

**Experiencia Específica**

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

Indique el número de años en puestos y/o funciones similares

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique el número de años en puestos y/o funciones similares

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**CITADANÍA**

Quiere Nacionalidad Peruana SI  
  NO

Anote el Sustento

**ACTIVIDADES O COMPETENCIAS**

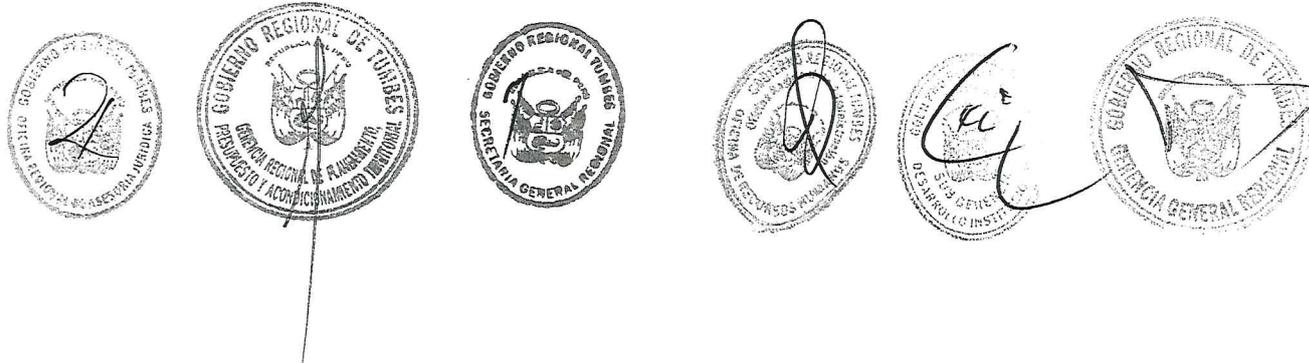
Indique la capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Indique la capacidad en el manejo de la información a su cargo

Indique la habilidad social y vocación de servicio.

Indique la capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Indique la capacidad de liderazgo e iniciativa para innovar sus tareas.



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
COMINACION DEL PUESTO:	Trabajador de Servicios III
TITULO DEL PUESTO:	Trabajador de Servicios III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
ESTADOS A SU CARGO:	No Aplica
Estados que supervisa	No Aplica



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Realizar apoyo en la ejecución de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y ambientes de la Gerencia General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignado.
- Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- Elaborar partes diarios de las labores realizadas y presentarlos a su jefe.
- Brindar información del servicio de limpieza para las estadísticas correspondientes.
- Apoyar a las áreas respectivas en trabajos sencillos de ordenamiento de documentación y útiles de escritorio.
- Apoyar a la secretaria en la distribución de la correspondencia diaria que emita la Oficina en la que se encuentre asignado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

- Ordinaciones Internas:**
- Asignación al personal del despacho de la Gerencia General Regional
- Ordinaciones Externas:**
- No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		C ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

**REQUISITOS**

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria):

Requisitos académicos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

12 FEB 2019

090080

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hoja de cálculo (Excel, Open Office, etc.)	X					-			
Programas de presentaciones (Power Point, etc.)	X					-			
(Otros)					Observaciones				

Es Copia No Original

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique meses en labores similares

**Experiencia Especifica**

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

Indique meses en labores similares

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique meses en labores similares

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

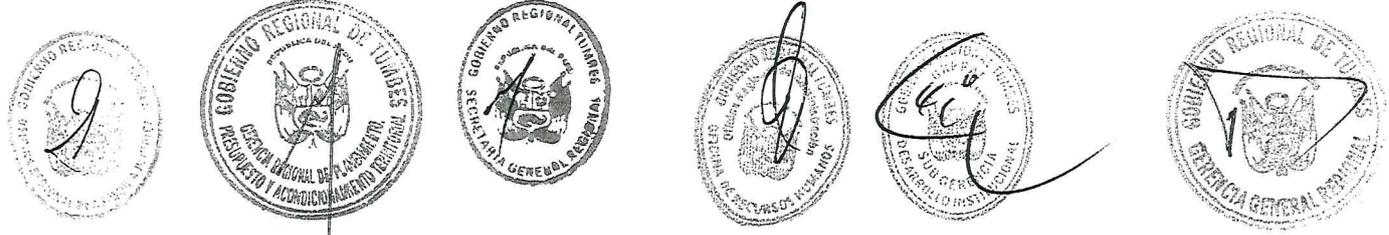
¿Quiere Nacionalidad Peruana?   
  SI   
  NO

Anote el Sustento

**VALORES Y COMPETENCIAS**

Indique capacidad para interactuar con diversos niveles sociales.

Indique valores éticos.



**PERFIL DE PUESTO**

*Copia Fideicomiso Original*

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Comunicaciones
MINACION DEL PUESTO:	Director de Sistema Administrativo IV
3RE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones
VDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
VDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
POS A SU CARGO:	Relacionista Publico III, Técnico Administrativo II
os que supervisa	Relacionista Publico III, Técnico Administrativo II

**ISION DEL PUESTO**

conocer las actividades que realiza el gobierno regional a través de los medios de comunicación social, así como diseñar y ejecutar las estrategias que permitan elevar la imagen institucional a nivel de la población de Tumbes

**NCIONES DEL PUESTO**

- Planear, organizar, coordinar, conducir y monitorear las actividades de comunicaciones internas y externas de acuerdo a las políticas establecidas por la Alta Dirección.
- Difundir los programas, proyectos y actividades que ejecuta el Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
- Diseñar, formular y proponer estrategias que permitan difundir y elevar la Imagen Institucional y Corporativa del Gobierno Regional a través de los medios de comunicación social.
- Asesorar a la Alta Dirección en el desarrollo de actividades protocolares y de relaciones públicas en que debe participar.
- Diseñar, proponer y monitorear la producción y emisión de programas, spots, y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión, para difundir las actividades del Gobierno Regional
- Coordinar con las autoridades regionales, nacionales e internacionales los actos protocolares y de imagen institucional.
- Realizar el seguimiento y mantener informada a la Alta Dirección y a los niveles gerenciales de la región, sobre las noticias de interés y notas de prensa que se publican en los medios de comunicación social, relacionadas con las actividades del Gobierno Regional.
- Elaborar y proponer las notas de prensa que se requieran, así como organizar y conducir las conferencias de prensa que ofrece la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.
- Diseñar y proponer lineamientos de política y diseñar planes estratégicos de comunicación social a nivel regional.
- Planear, ejecutar y monitorear las labores de prensa, relaciones públicas y protocolo e imagen institucional, en coordinación con las unidades orgánicas competentes del Gobierno Regional.
- Elaborar y difundir la revista Institucional y otras publicaciones importantes del Gobierno Regional en coordinación con todas las unidades orgánicas internas y el visto de la Alta Dirección.
- Participar con la aprobación de la Alta Dirección, en los eventos de coordinación con la cooperación internacional, para la captación de recursos nacionales e internacionales, para financiar los Planes de Comunicación Social a nivel Institucional y Corporativo del Gobierno Regional.
- Programar y mantener coordinación permanente con los medios de comunicación social regionales, nacionales y extranjeros, con el fin de elevar la imagen institucional.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de noticias y notas de prensa, en forma impresa, fotográfica, audiovisual y digital.
- Apoyar en la difusión de las Audiencias Públicas Regionales programadas por la Alta Dirección, de acuerdo a Ley.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

- ordinaciones Internas:**
  - En la Alta Dirección, Gerentes Regionales, Jefes de Oficina Regionales y Direcciones Regiones del Gobierno Regional.
- ordinaciones Externas:**
  - En los Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Empresas de medios de comunicación social y la sociedad civil organizada.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

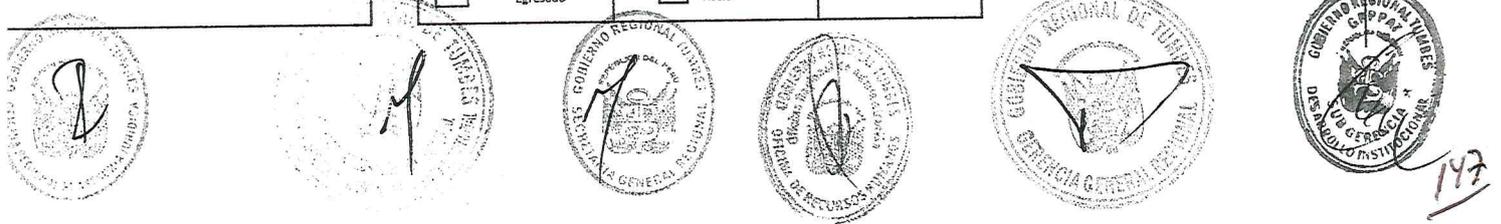
B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O RELACIONISTA PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI  NO



00008@00008

12 FEB 2019

**CONOCIMIENTOS**

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

Estrategias aplicables en la ciencia de la comunicación

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Cursos en comunicación social y/o otros

Logros obtenidos en su profesión

Es Copia Original

**Conocimientos de informática 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 Office Calc, etc.)		X			-				
Programas de presentaciones (Power Point, Open Office Impress, etc.)		X			-				
(Otros)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
(mínimo) años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

(mínimo) años

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

(mínimo) años

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  
 Superv./Coordinador  
 Jefe de area o Dpto.  
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

requiere Nacionalidad Peruana  
 SI  
 NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

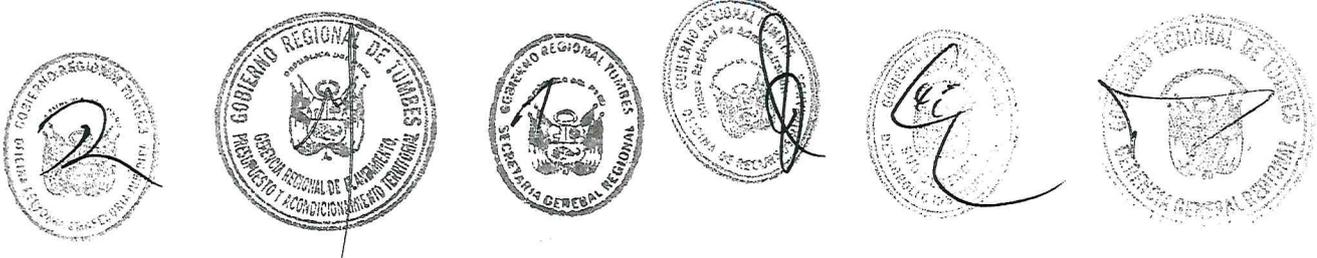
Capacidad de reserva en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de sensibilidad social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

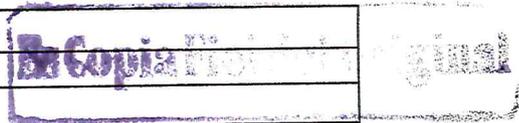
Capacidad de habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.

Capacidad de capacidad para planificar las actividades a su cargo.



146

**PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Comunicaciones
DOMINACION DEL PUESTO:	Relacionista Publico III
TITULO DEL PUESTO:	Relacionista Publico III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
ESTADOS A SU CARGO:	No Aplica
ESTADOS que supervisa	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Planificación y ejecución de estrategias y acciones orientadas a elevar la imagen institucional del Gobierno Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Estudiar y diseñar y formular programas y estrategias orientadas a elevar la imagen institucional del Gobierno Regional
- Mantener estrecha coordinación y buenas relaciones con los medios de comunicación social de la región y a nivel nacional.
- Diseñar, producir y monitorear, programas y otros productos que se utilizan en los medios de radiodifusión y de televisión para difundir las actividades orientadas a fortalecer la imagen institucional del gobierno regional ante los medios de comunicación social y la población de la Región Tumbes.
- Apoyar a la Alta Dirección y a los funcionarios del Gobierno Regional en la participación de eventos y comentarios que se publican en los medios de comunicación social.
- Registrar en forma diaria los comentarios e informaciones que aparecen en los medios de comunicación sobre la gestión del Gobierno Regional y proponer la estrategia de actuación en los casos que atenten contra la imagen institucional.
- Preparar informes periodicos comentando las notas de prensa y comentarios que se publican en los medios, recorriendo las estrategias a adaptarse en forma oportuna.
- Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Coordinación con el personal de la Oficina Regional de Comunicaciones.

**Coordinaciones Externas:**

Coordinación con los Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Empresas de medios de comunicación social y la sociedad civil organizada.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		RELACIONISTA PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestria		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO

**CONOCIMIENTOS**

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

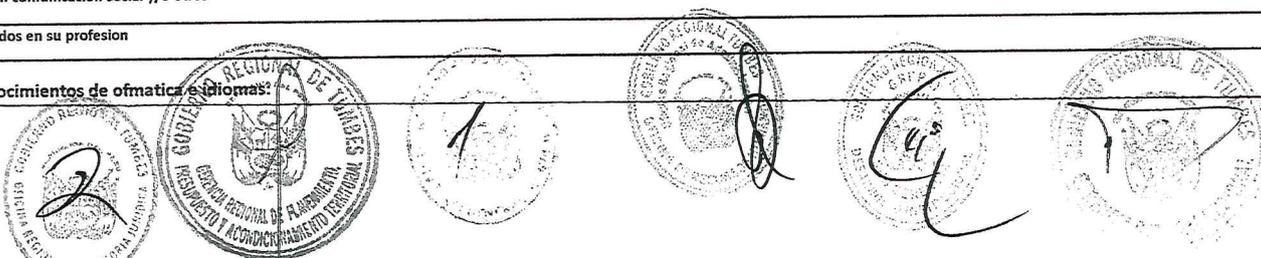
relaciones publicas

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Cursos en comunicación social y/o otros

Diplomados en su profesion

**Conocimientos de ofmatica e idiomas:**



	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Software de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Software de presentaciones (PowerPoint, etc.)		X		
Otros				

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

*La copia es fiel del Original*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 Indique la cantidad de años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Específica**

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

Indique en años:

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

Indique en años:

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**REQUISITOS**

SI   
  NO

Anote el Sustento

**REQUISITOS O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel.

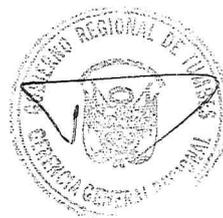
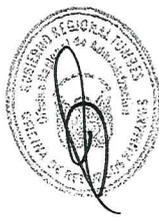
Capacidad en el manejo de la información a su cargo.

Capacidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.

Capacidad para planificar las actividades a su cargo.



000080

2 FEB 2015  
 Es Copia Fiel del Original

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Comunicaciones
OMINACION DEL PUESTO:	Técnico Administrativo II
ABRE DEL PUESTO:	Técnico Administrativo II
ENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Comunicaciones
ENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
STOS A SU CARGO:	No Aplica
stos que supervisa	No Aplica

**ISION DEL PUESTO**

var en el cumplimiento de las actividades administrativas que desarrolle la Oficina Regional de Comunicaciones.

**NCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 2 Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos relacionados al área.
- 3 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- 4 Participar en la elaboración de comunicaciones y diseño de materiales de información y en las actividades de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional.
- 5 Apoyar en el desarrollo de los eventos que organiza la oficina regional.
- 6 Operar camaras de filmación, fotografía y otros equipos o herramientas que le asigne su jefe.
- 7 Supervisar el mantenimiento y operatividad de los equipos de grabación de audio y video que tiene asignados la oficina regional.
- 8 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**ordinaciones Internas:**

el personal de la Oficina Regional de Comunicaciones.

**ordinaciones Externas:**

aplica.

**ORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	CIENCIAS SOCIALES Y/O RELACIONISTA PUBLICO	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestria		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

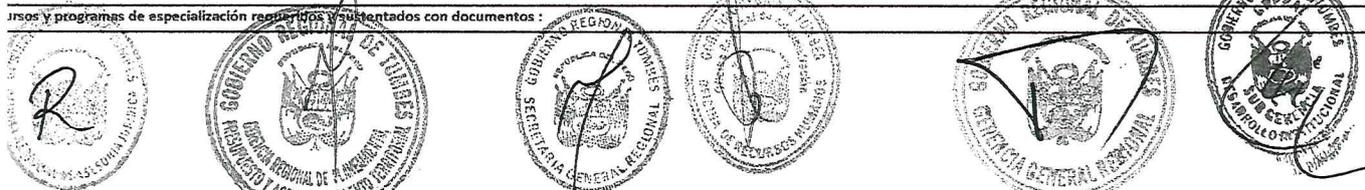
SI       NO

**ONOCIMIENTOS**

onocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria )

o-video y otras relacionadas al area

ursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :



143

000080

12 FEB 2019

La Conia Tumbes Original

en comunicación social y/o otros

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de texto (Word, Open Write, etc.)		X		
Hoja de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Software de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

\_\_\_\_\_ años de ejercicio profesional y 1 (un) año en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

\_\_\_\_\_ años.

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

\_\_\_\_\_ años.

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Indique su Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

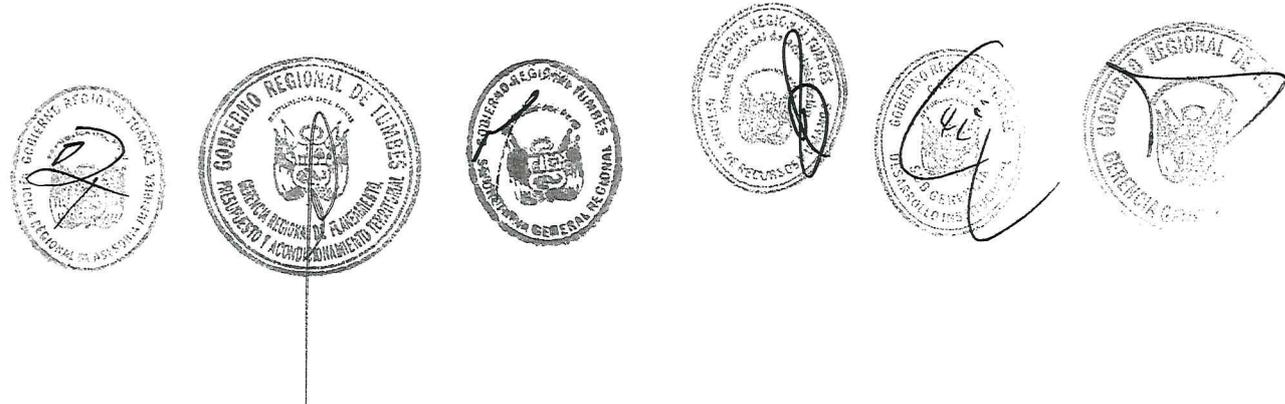
Capacidad para servir en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de responsabilidad social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.

Capacidad para planificar las actividades a su cargo.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

*Copia Fiel del Original*

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaría General Regional
DESIGNACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Secretaría General Regional
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	Director Sistema Administrativo II, Auxiliar de Sistema Administrativo I, Secretaria II, Tecnico Administrativo I (2) Y Auxiliar del Sistema Administrativo I (3)
Puestos que supervisa	Tramite Documentario, Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Organizar, coordinar, planificar, controlar, la gestión administrativa del despacho de la Gobernación, Trámite Documentario, Archivo de la Sede Central, así como de los servicios de Información y Atención que presta a la ciudadanía a través de Mesa Partes de atención al público y los servicios de transparencia a través del portal Web del Gobierno Regional Tumbes, con la finalidad de obtener un óptimo servicio al ciudadano.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar, conducir, supervisar las actividades de Gestion Admsnitrativa de la documentacion que se produce a traves del sistema de Gestion Documentaria - SISGEDO, con la finalidad que sea transparente, eficaz, eficiente calidad y legal.
- Supervisar la organización, registro y envío de documentos en general y expediente que se transmita ante las diversas unidades organicas del pliego del Gobierno Regional , organos adscritos, instituciones publicas y privadas, sociedad civil y otros con la finalidad de prestar un servicio eficaz y eficiente al ciudadano.
- Supervisar el registro y distribucion de las notificaaciones que se realizan a las unidades organicas y dependencias del Gobierno Regional.
- Supervisar y coordinar los servicios de mensajería para el diligenciamiento de documentos con que cuenta la sede del Gobierno Regional.
- Supervisar el patrimonio documentario del Gobierno Regional.
- Proponer proyectos de directivas o instructivos para la atención oportuna del ciudadano.
- Supervisar para que el personal de tramite documentario otorge una informacion clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por el Gobierno Regional.
- Atender en forma inmediata las solicitudes de coordinación, información y gestion que le sean encargadas por los organos ejecutivos del Gobierno Regional.
- Proyectar, registrar transcribir, comunicar y disponer las distribucion de las resoluciones, decretos regionales, acuerdos, ordenanzas regionales, enmadas de la Gobernacion Regional, Gerencias Regional y Concejo Regional respectivamente.
- Revisar los proyecto de Resoluciones Ejecutiva Regional, Gerencial General Regional, resoluciones Gerencial Regional, Decretos Regionales, que este elaborado de acuerdo a la directiva aprobada por el Gobierno Regional.
- Implementar los canales de atencion a la ciudadanía: Canal Presencial, Canal Telefonico, Canal Virtul y Canal Intinerante en coordinación con la Oficina de Logista y Servicios Auxiliares y la Oficina de Tecnologia de la Informacion.
- Distribuir la informacion que ingresa al Gobierno Regional, de acuerdo al ambito de competencia.
- Capacitar al personal de Tramite Documentario para brindar atención al publico de calidad.
- Otras que le asigne su jefe inmediato, dentro de su competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 En todos los Organos y Unidades Organicas que depende del pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

**Coordinaciones Externas:**  
 Presidencia del Consejo de Ministro, Secrtraria de Decentralizacion de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, Ministerios, ONGS, y Sociedad Civil.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

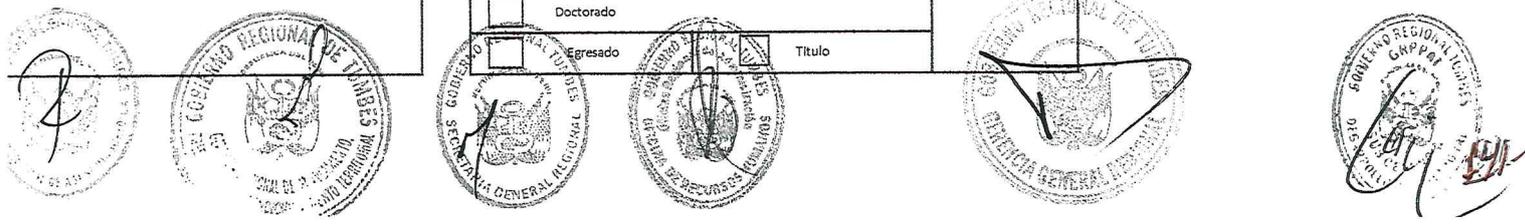
B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Abogada	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO



**NOCIMIENTOS**

*Copia fiel del Original*

**Requisitos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentadora):

Requisitos de los lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública 001-2015-PCM.SGP y el Decreto Supremo 006-2017 Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Requisito en mejorar la orientación en los tramite y brindar una atencion de calidad a la ciudadanía

Experiencia en la Gestion Publica, Sistema de Calidad del Servicio.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Experiencia en informacion publica, corrupcion funcionarios, transparencia de la informacion publica

Requisitos 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		X				Inglés		X		
Hojas de calculo Excel, Open Calc, etc.)		X				-				
Programa de presentaciones Power Point; Prezi, etc)		X				-				
Otros)						Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

(diez) años de ejercicio profesional y 5 (cinco) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

**Experiencia Especifica**

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

(cinco) años en puestos similares

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

(cinco) años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**REQUISITOS DE NACIONALIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana

No

Indique el Sustento

**REQUISITOS DE ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para el manejo de la información a su cargo

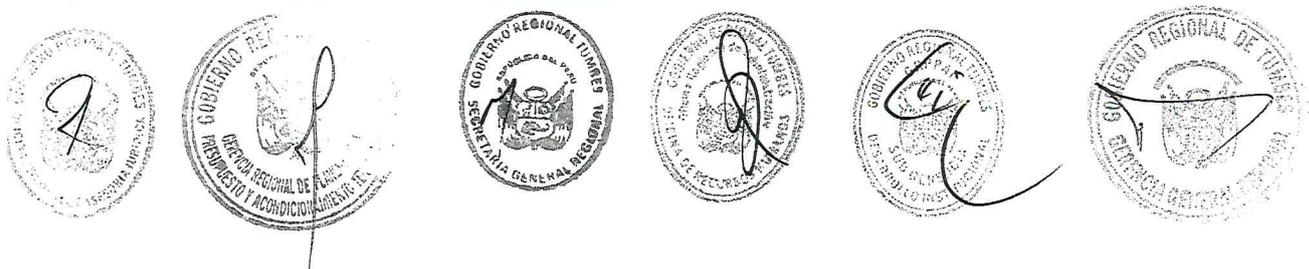
Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Experiencia sólida para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad social y vocación de servicios



12 FEB 2019

000080

**PERFIL DE PUESTO**

*Copia Digital Original*

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
DENOMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar, planificar, controlar, la gestión administrativa del despacho de la Secretaria General Regional, así como de los servicios de Información y Atención que demanda la ciudadanía a través de Mesa Partes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar, conducir, supervisar las actividades de Gestión Admsnitrativa de la documentacion que se produce a traves del sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO, con la finalidad que sea transparente, eficaz, eficiente calidad y legal.
2	Supervisar la organización, registro y envío de documentos en general y expediente que se transmite ante las diversas unidades organicas del pliego del Gobierno Regional , organos adscritos, instituciones publicas y privadas, sociedad civil y otros con la finalidad de prestar un servicio eficaz y eficiente al ciudadano.
3	Supervisar el patrimonio documentario de la Oficina.
4	Proponer proyectos de directivas o Instructivos para la atencion oportuna del ciudadano.
5	Supervisar para que el personal de tramite documentario otorgue una informacion clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por el Gobierno Regional.
6	Distribuir la Información que Ingresa al Gobierno Regional de Tumbes, de acuerdo al ambito de competencia
7	Capacitar al personal de Tramite Documentario para brindar atencion al publico de calidad
8	Otras que le asigne su jefe inmediato, dentro de su competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Con todo el personal de la Oficina de Secretaria General Regional.

Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A. Nivel Educativo</b>			<b>B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<b>¿ Requiere habilitación profesional ?</b>	
<input type="checkbox"/> Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimientos de los lineamientos para el proceso de implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública 001-2015-PCM.SGP y el Decreto Supremo 006-2017 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

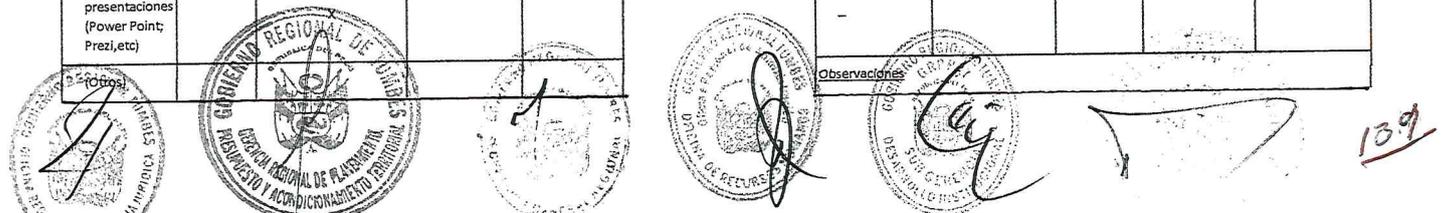
Normatividad en la Gestión Pública, Sistema de Calidad del Servicio.

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

Diseño de proyecto de Institucional para mejorar la atención a la ciudadanía

**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)		X			Ingles		X		
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X			-				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)					-				
					Observaciones				



139

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

7 (siete) años de ejercicio profesional y 5 (cinco) 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

05 (cinco) años en puestos similares

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

05 (cinco) 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 checked="" type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Superv./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

No

Añote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Reserva en el manejo de la Información a su cargo

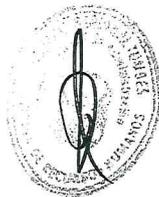
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión

Sesibilidad social y vocación de servicios



### PERFIL DE PUESTO

#### DENTIFICACION DE PUESTO:

PLANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaría General Regional
COMINACION DEL PUESTO:	Area de archivo Institucional de la sede
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar del sistema administrativo I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
ESTOS A SU CARGO:	No aplica
Estos que supervisa	No aplica

**Es Copia Fiel del Original**

#### ACION DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar trabajos de descripcion, inventario y fichaje de los documentos archivados
- Velar por la adecuada conservacion e integridad fisica de los documentos.
- Efectuar tareas de busqueda, calificacion y confrontacion de la documentacion requerida.
- Brindar servicios de consulta archivista de los diversos tipos de documentos que se disponen en custodia.
- Realizar tareas de legajados y rotulacion de la diversas series documentales
- Mantener las reservas de los documentos que entrega tanto en lo interno como lo externo
- Elaborar auxiliares descriptivos tales como : indices, fichas , inventarios, catalogos y guias
- Realizar el tramite según normatividad vigente para la incineración de los documentos desfasados por el tiempo.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato dentro de su ambito de su competencia.

#### ORDINACIONES PRINCIPALES

**Ordinaciones Internas:**  
 el personal de la Secretaria General Regional

**Ordinaciones Externas:**  
 ninguna

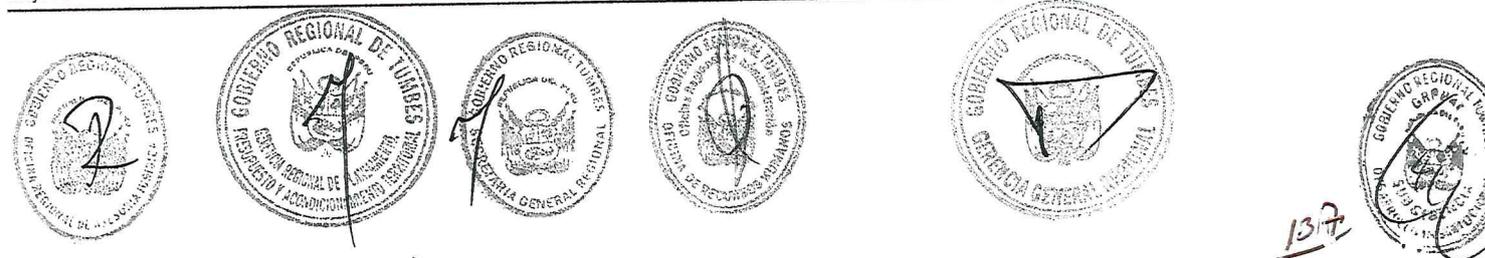
#### FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el				C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿ Requiere habilitacion profesional ?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Administracion		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/>	Titulo			
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulo			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulo			

#### CONOCIMIENTOS

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):**  
 Gestión documental y archivo

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**  
 Manejo de archivos documental y digital.



137

C. Conocimientos de ofmática e idiomas:

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 03 (tres) años y 02 (dos) años en puestos similares

**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  
  Superv./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**

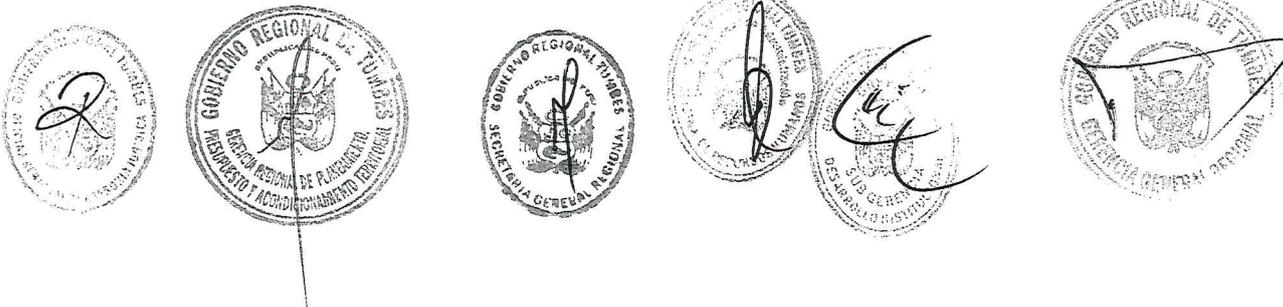
Reserva en el manejo de la Informacion a su cargo

Habilidad e incitativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sesibilidad social y vocación de servicios

Principios y valores eticos solidos



**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
ENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria II
COMPROBANTE DEL PUESTO:	Secretaria II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
DEBERES A SU CARGO:	No aplica
DEBERES que supervisa	No aplica

**Es Copia Fiel del Original**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Secretaria General Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Secretaria General Regional
- Concertar las citas y reuniones de trabajo con su jefe inmediato
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Supervisar la labor del personal administrativo auxiliar
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generen como trabajo de la Secretaria General Regional
- Levar el control patrimonial de los bienes asignados a la Secretaria General Regional
- Administrar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Cautelar y mantener en reserva la información de la Oficina.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación que ingresa y se genere en el área
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Coordinar con el personal de la Secretaria General Regional

**Coordinaciones Externas:**  
 Ninguna

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	Secretaria Ejecutiva
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

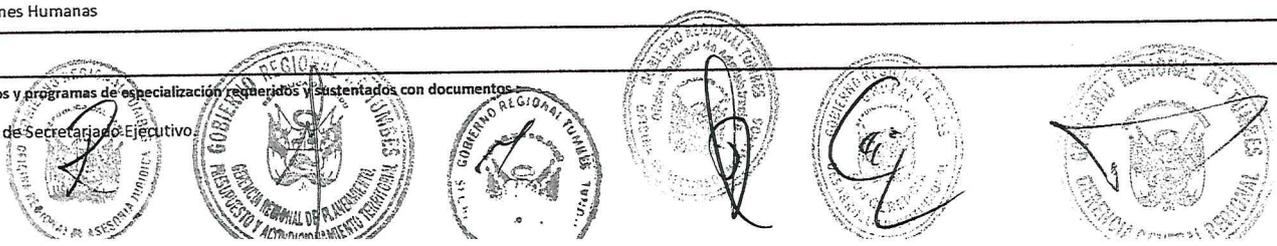
SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**  
 Habilidad en el manejo de información a entregar al usuario tanto externo como interno

**Relaciones Humanas**

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos de Secretaria Ejecutiva



adquisiciones de ofimática e idiomas:

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

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

*Copia Fiel del Original*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
 (cinco) años y 03(tres) años en puestos similares

**Experiencia Especifica**  
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 (tres) años  
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico  
 (tres) años

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

Practicante Profesional  
  Aux. o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Superv/Coordinad.  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana  SI  No

Fecha del Sustrato

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la informacion a su cargo

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Principios y valores eticos solidos



PERFIL DE PUESTO

000080

1 2 FEB 2014

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Secretaria General Regional
NOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria General Regional
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Administrativo I Dos (2) (notificador)
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Secretaria General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Secretaria General Regional
DEBERES A SU CARGO:	No aplica
DEBERES QUE SUPERVISA:	No aplica

**Es Copia Fiel del Original**

DESCRIPCION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar con la distribución de la documentación que se genera en la Oficina de Secretaria General Regional
- 2 Notificar la documentación en los plazos establecidos en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 bajo responsabilidad
- 3 Recepcionar, inventariar y custodiar los bienes a cargo de la Oficina de Secretaria General.
- 4 Apoyar en las orientaciones que se le otorga al público usuario en la tramitación de la documentación.
- 5 Supervisar el patrimonio documentario del Gobierno Regional.
- 6 Mantener un buen trato al público asistente a la sede del Gobierno Regional.
- 7 Mantener la reserva en los documentos que entrega tanto a lo interno como lo externo.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato dentro del ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 Coordinación con el personal de la Secretaria General Regional

**Coordinaciones Externas:**  
 Ninguna

FORMACION ACADEMICA

<b>Nivel Educativo</b>	<b>B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Basica (o 2 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tec. Superior (3 ó 4 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  ¿ Requiere habilitación profesional ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

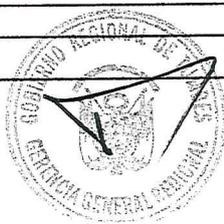
CONOCIMIENTOS

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**  
 Aptitud en el manejo de información a entregar al usuario tanto externo como interno

Relaciones Humanas








133

12 FEB 2019

Es Copia Fiel del Original

as y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

cimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
cesador de os rd,Open ce									
as de ulo el,Open e,etc.)		X							
grama de sentaciones wer Point; zi,etc)									
ros)									
					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 ue la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 os) años

**Experiencia Especifica**  
 dique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 dos) años  
 base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

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

Practicante Profesional  
  Aux. o Asist.  
  Analista  
  Especialista  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**ACIONALIDAD**

quiera Nacionalidad Peruana  
 SI  
 No

el Sustento

**BILIDADES O COMPETENCIAS**

rva en el manejo de la Informacion a su cargo

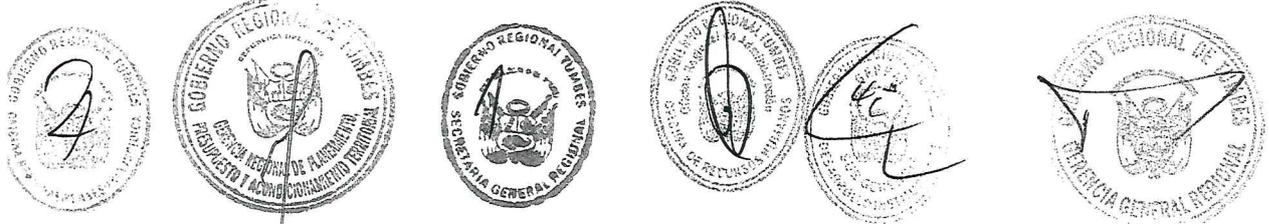
lidad e inicitiva para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

icidad de planificar las actividades a su cargo

ilidad social y vocación de servicios

icipios y valores eticos solidos

ilidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Ejecución Coactiva
DENOMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo IV
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia General Regional
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	Auxiliar Coactivo I
Puestos que supervisa	Auxiliar Coactivo I

*Copia Fiel del Original*

**MISION DEL PUESTO**

Formular, organizar, dirigir e implementar las acciones de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva", aprobada mediante Decreto Supremo N° 018-2008-IUS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia y/o direcciones regionales competentes, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
2	Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
3	Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
4	Requerir a las diferentes áreas del Gobierno Regional la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.
5	Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
6	Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
7	Solicitar al Titular de la Oficina Regional de Administración los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas y el apoyo operativo.
8	Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado al Gobierno Regional.
9	Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
10	Implementar el Sistema de Control Interno.
11	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
12	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante el órgano de Control Institucional
13	Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva. (Emisión de Resolución)
14	Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a una central de riesgo.
15	Otras funciones que le asignen las instancias superiores y la Ley N 26979, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal de la Gerencia General Regional.

**Coordinaciones Externas:**

con las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Oficina y Directores Regionales del Gobierno Regional.

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

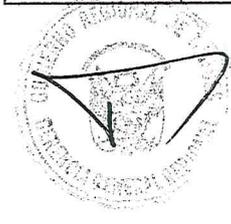
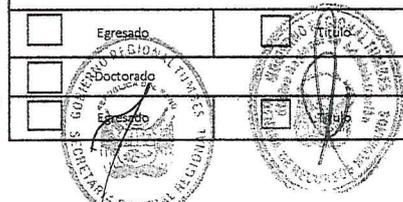
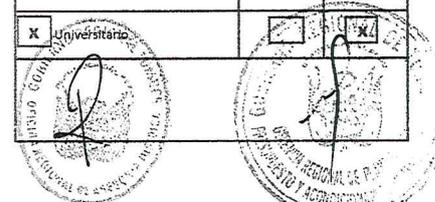
B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO



**CONOCIMIENTOS**

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

Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo.

Procedimientos en Ejecución Coactiva y Derecho Administrativo y de la Ley de Ejecución Coactiva.

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

Cursos de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.

Cursos de Especialización en Contrataciones 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**

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

5 (cinco) años de ejercicio técnico y 3 (tres) 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

3 (tres) años

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

3 (tres) años

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

Practicante Profesional   
  Aux. o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Super/Coordin   
  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

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

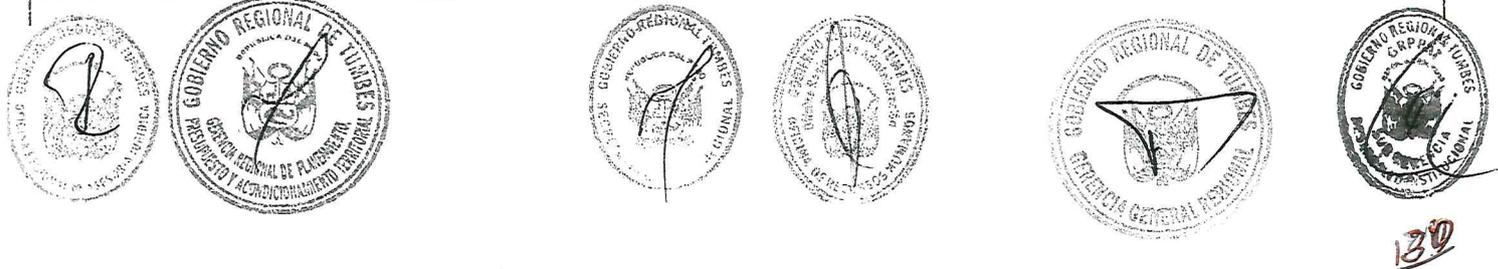
**NACIONALIDAD**

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana  SI  No

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- a) Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel
- b) Reserva en el manejo de la informacion a su cargo
- c) Sensibilidad social y vocación de servicio.
- d) Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.
- e) Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- f) Capacidad para planificar las actividades a su cargo.



**PERFIL DE PUESTO**

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Ejecución Coactiva
DENOMINACION DEL PUESTO:	Auxiliar Coactivo I
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Coactivo I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

*Copia fiel del Original*

**MISION DEL PUESTO**

colaborar con el Ejecutor; realiza las acciones y tareas encomendadas por éste, con el propósito de garantizar la eficacia de la cobranza, la celeridad de los procedimientos y el adecuado funcionamiento de la Oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Tramitar con celeridad y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
2	Realizar las diligencias, acciones y tareas ordenadas por el Ejecutor.
3	Elaborar informes y cualquier otra documentación de su competencia.
4	Suscribir las cédulas de notificación, actas, informes, requerimientos coactivos, comunicaciones, publicaciones y demás documentos que los ameriten.
5	Concurrir a las reuniones que le competen o a aquellas para las que ha sido delegado por el Ejecutor.
6	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones
7	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento
8	Las demás facultades que le reconoce la Ley, el Reglamento o le delegue el Ejecutor.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el Ejecutor Coactivo.

**Coordinaciones Externas:**

con disposición de su jefe con las Gerencias, Sub Gerencias, Jefes de Oficina y Directores Regionales del Gobierno Regional.

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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 academica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO

**CONOCIMIENTOS**

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

Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo.

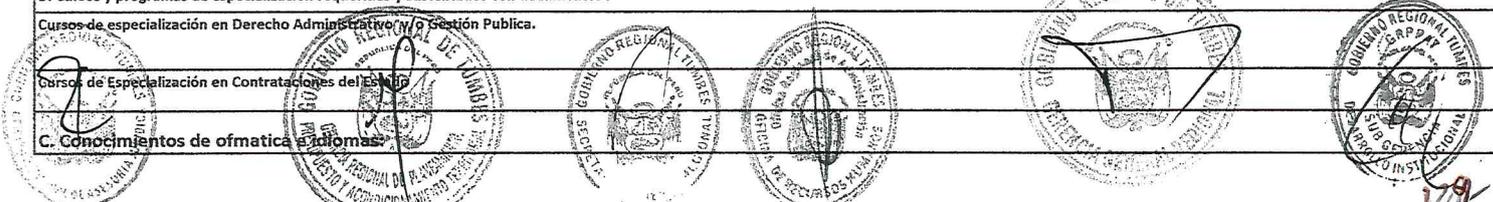
Procedimientos en Ejecución Coactiva y Derecho Administrativo y de la Ley de Ejecución Coactiva.

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

Cursos de especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Publica.

Cursos de Especialización en Contrataciones del Estado

**C. Conocimientos de ofimática e idiomas**



00008

27 10 2012

	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		
presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X		
(Otros)				

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

Observaciones

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

4 (cinco) años de ejercicio técnico y 3 (tres) 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

3 (tres) años

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

3 (tres) años

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

Practicante Profesional  
  Aux. o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Super/Coordin  
  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

No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso

No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario

No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

### NACIONALIDAD

¿ Se requiere Nacionalidad Peruana

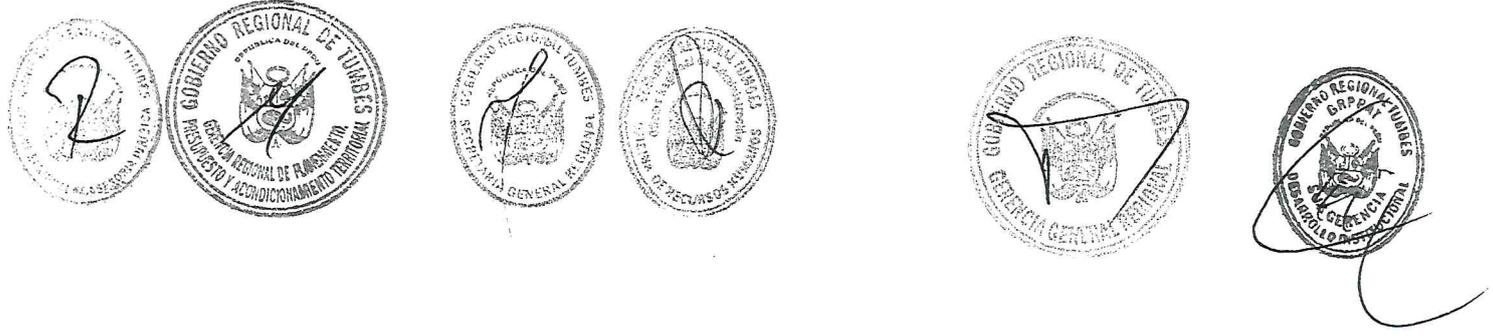
SI

No

Anote el Sustento

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- a) Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel
- b) Reserva en el manejo de la información a su cargo
- c) Sensibilidad social y vocación de servicio.
- d) Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.
- e) Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.
- f) Capacidad para planificar las actividades a su cargo.



### PERFIL DE PUESTO

#### ENTIFICACION DE PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
NACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo V
DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
ENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia General Regional
ENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
S A SU CARGO:	Abogado III, Secretaria IV, Técnico en Abogacía II.
que supervisa	Abogado III, Secretaria IV, Técnico en Abogacía II.

**Copia Fiel del Original**

#### ON DEL PUESTO

r, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría legal que requiere el Gobierno Regional.

#### IONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, conducir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
- Evaluar y visar el Plan Operativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Proyectar y visar resoluciones ejecutiva regional, gerencia general regional y gerencial regional que norman los asuntos de carácter técnico y administrativo.
- Controlar la legalidad y formalización de los convenios ó contratos y que se cumplan de acuerdo a las normas legales establecidas.
- Asesorar al Gobernador Regional, Gerente General Regional, Gerentes Regionales y Direcciones Regiones en asuntos jurídicos y administrativos que le sean consultados para su opinión y tramite.
- Revisar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional, visar la resolución de aprobación y llevarlo a la Gobernación Regional para su firma.
- Emitir opiniones legales sobre recursos impugnativos impuestos contra los actos administrativos expedidos por el Gobernador Regional, Gerente General Regional y Direcciones Regionales.
- Asesorar al Gobernador Regional en los procedimientos administrativos y otros dentro de las normas legales vigentes.
- Revisar y visar las resoluciones a si como la documentación formulada por la gerencia regional y las emitidas por otras dependencias del Gobierno Regional Tumbes cuando el procedimiento y el cumplimiento de la legalidad así lo establezca.
- Representar al Gobierno Regional por delegación del Gobernación Regional.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional ó Gobernación y que sean de su competencia.

#### RDINACIONES PRINCIPALES

- Relaciones Internas:**
  - Consejeros Regionales y con el personal del Gobierno Regional.
- Relaciones Externas:**
  - Autoridades de la Región, Ministros, Congresistas, Sociedad Civil Organizada y población en general.

#### ACION ACADEMICA

Educativo	Educativo	
	Incompleta	Completa
primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título

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

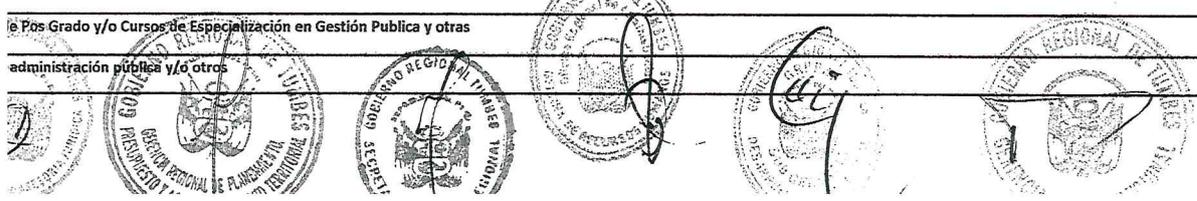
#### OCIMIENTOS

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria )  
Microsoft Office, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Requisitos de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Requisitos de Pos-Grado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública y otras

Requisitos de administración pública y/o otros



**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word, Open Office, etc.)		X			Ingles		X		
Microsoft Excel		X			-				
Microsoft PowerPoint		X			-				
otros)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  Superv./Coordinador  Jefe de area o Dpto.  Gerente o Director

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

**CONDICIONES**

¿Es Nacionalidad Peruana?  SI  NO

Anote el Sustento

**ACTIVIDADES O COMPETENCIAS**

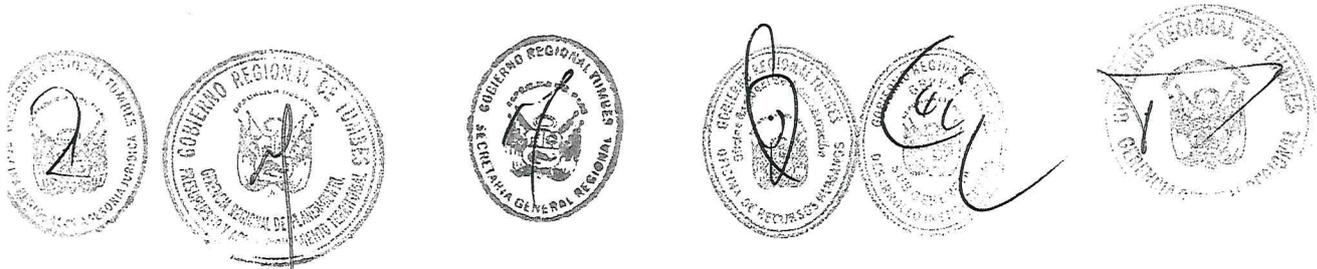
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad en el manejo de la Información a su cargo

Capacidad social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas.



PERFIL DE PUESTO

ENTIFICACION DE PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
NACION DEL PUESTO:	Abogado III
DEL PUESTO:	Abogado III
ENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
ENCIA FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
S A SU CARGO:	No Aplica
que supervisa	No Aplica

ON DEL PUESTO

asesoría legal en el desarrollo de las actividades del Gobernador Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y Direcciones Regionales.

IONES DEL PUESTO

Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Oficina Regional.

Analizar, supervisar y evaluar expedientes de carácter legal;

Ejecutar actividades en la selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.

Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares

Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales y Gerenciales Generales Regionales.

Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal;

Interpretar y emitir opinión legal en la formulación de estudios, proyectos de contratos convenios y/o similares;

Participar en comisiones ó grupos técnicos, para la formulación de normas vinculadas a la entidad;

Evaluar y aprobar informes de carácter legal

Absolver consultas legales respecto a los expedientes administrativos de las unidades organicas del gobierno regional

Formular convenios interinstitucionales que celebre el gobierno regional para el desarrollo de sus actividades.

Formular informes de carácter técnico legal

Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

RDINACIONES PRINCIPALES

aciones Internas:

il técnico y administrativo de la oficina regional de asesoría jurídica

aciones Externas:

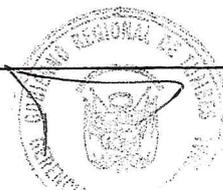
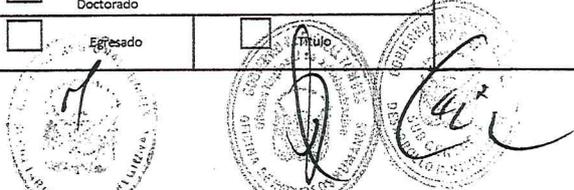
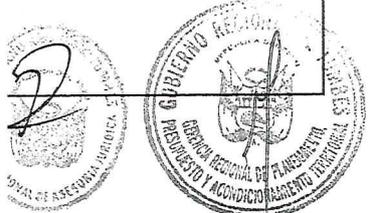
argo de su jefe, coordina con entidades publicas.

VIACION ACADEMICA

el Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
rior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iversitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO.	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ Requiere habilitación profesional ?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



125

**DOCUMENTOS**

documentos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Administrativos

y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

gestión publicas y contrataciones del estado

*Copia Fiel del Original*

**documentos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Or de 'ord,Open ite,etc.)		X		
calculo en		X		
i de siones oint;		X		
tros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

de el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

años

de se a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector público

años

de ue 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**CONDICIONALIDAD**

de ere Nacionalidad Peruana

SI  
  NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

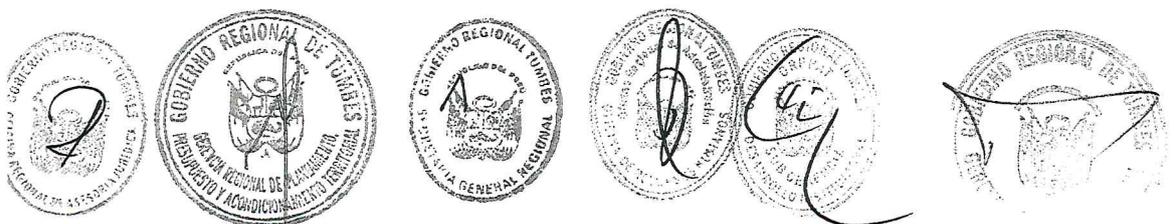
de d de comunicación con funcionarios de alto nivel

de a en el manejo de la informacion a su cargo

de lidad social y vocación de servicio.

de omiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

de ad e iniciativa para innovar sus tareas.



### PERFIL DE PUESTO

**Es Copia Fiel del Original**

#### IDENTIFICACION DE PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
NACION DEL PUESTO:	Secretaría IV
DEL PUESTO:	Secretaría IV
ENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
ENCIA FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
A SU CARGO:	No Aplica
que supervisa	No Aplica

#### FN DEL PUESTO

onar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Asesoría jurídica.

#### IONES DEL PUESTO

- Levar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Levar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa, egresa y se genera en el área.
- Recepcionar físicamente la documentación correspondiente, tramitado a través del SISGEDO.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

#### RDINACIONES PRINCIPALES

- aciones Internas:**
  - ersonal del Gobierno Regional
- aciones Externas:**
  - argo de su Jefe coordina con el despacho de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministros, Gobernadores Regionales, autoridades de la Región y población en general.

#### ACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo			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"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿ Requiere habilitación profesional ?		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	TÍTULO DE SECRETARIADO EJECUTIVO EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Superior Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					
Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título					
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título					

#### OCIMIENTOS

Instrumentos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

de Computo, MS-Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

secretariado y/o otros

**Copia Fiel del Original**

**Requisitos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ordenador, Open Office, etc.)		X		
Tratamiento de textos		X		
Presentaciones		X		
Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Específica**

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

Años

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Años

Indique 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   
 Superv./Coordinador   
 Jefe de area o Dpto.   
 Gerente o Director

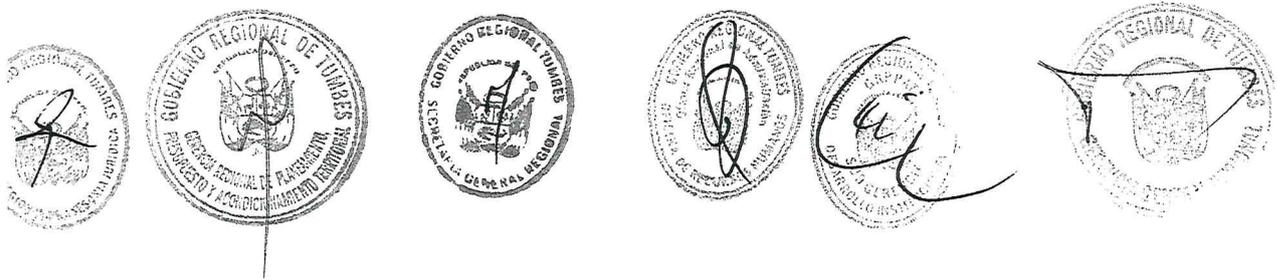
Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**CONDICIONES**

Nacionalidad Peruana:  SI     NO  
Anotar el Sustento: \_\_\_\_\_

**REQUISITOS O COMPETENCIAS**

Habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel  
Experiencia en el manejo de la información a su cargo  
Capacidad social y vocación de servicio.  
Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.  
Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
DENOMINACION DEL PUESTO:	Técnico en Abogacía II
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico en Abogacía II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Asesoría Jurídica
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
Puestos que supervisa	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo legal que le encargue el jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar actividades en la selección, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
2	Estudiar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares;
3	Preparar proyectos de Resoluciones diversas;
4	Informar sobre resultados de gestiones y acciones legales ejecutadas ante las Direcciones Regionales que le encarguen.
5	Redactar actas y documentos;
6	Absolver consultas sobre aspectos legales de acuerdo a su competencia;
7	Proporcionar información técnica sobre dispositivos y reglamentos de carácter técnico - jurídico; encargándose de la formación de la Biblioteca de la Oficina.
8	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

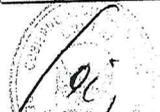
Personal del Gobierno Regional

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo				B. Grado(s) /situacion academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?			
	Incompleta	Completa		Egresado (a)				SI			NO
	Primaria						EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS				
	Secundaria			X	Bachiller						
	Técnica Básica (02 Años)				Título/Licenciatura						
	Técnica Superior (3 o 4 años)				Maestría						
X	Universitario	X			Egresado		Título				
					Doctorado						
					Egresado		Título				

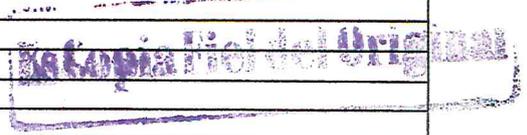


*Handwritten signature*

REQUISITOS

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Administrativo



Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Funciones del estado y gestión pública

Requisitos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word (Word, Open Office, etc.)		X			Ingles				
Calculo en Excel		X			-				
Presentaciones de Power Point		X			-				
Observaciones					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Experiencia Específica

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

Indique los años de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  Superv./Coordinador  Jefe de area o Dpto.  Gerente o Director

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

CITADANÍA

Nacionalidad Peruana  SI  NO

Anote el Sustento

ACTIVIDADES O COMPETENCIAS

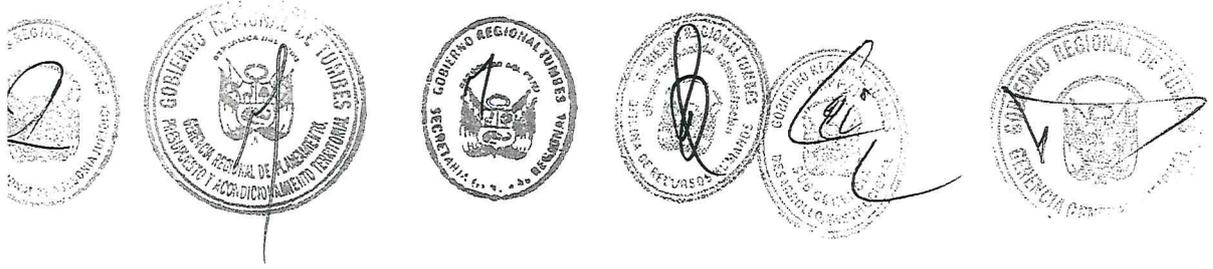
Experiencia de comunicación con funcionarios de alto nivel

Experiencia en el manejo de la información a su cargo

Actitud social y vocación de servicio.

Flexibilidad, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Experiencia en iniciativas para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Director de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima
NIVEL DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo II
CLASIFICACION JERARQUICA LINEAL:	Gerente General Regional
CLASIFICACION FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
REQUISITOS A SU CARGO:	No Aplica
Unidades que supervisa:	No Aplica

Re copia del original

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Realizar asesoría técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades de la Oficina de Coordinación Enlace Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, formular, organizar dirigir y supervisar el programa de trabajo de su oficina.
- Dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa del despacho, trámite documentario, archivo, así como los servicios de información pública, dentro del ámbito de su competencia.
- Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas dentro de su oficina.
- Coordinar y gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, Presidencia del Consejo de Ministros - PCM y otros Ministerios e instituciones públicas y privadas para contribuir a que la gestión del pliego del Gobierno Regional de Tumbes sea eficaz y eficiente.
- Proceder a realizar las notificaciones de la documentación que emite el Gobierno Regional de Tumbes en los plazos establecidos conforme el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444.
- Emitir oficios y firmar ante instancias públicas y privadas por disposiciones de su jefe inmediato y por delegación de facultades.
- Proponer normas o directivas para el mejor funcionamiento de la oficina.
- Llevar el control de asistencia del personal a cargo e informar a la oficina de recursos humanos de la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Organizar y custodiar el patrimonio a su cargo e informar de las altas y bajas a la oficina de control patrimonial de la sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Mantener informado a su jefe inmediato de las ocurrencias y acciones trascendentales que sucedan en el ámbito de su oficina.
- Emitir y autenticar la documentación que sea requerida por terceros, previa designación mediante acto resolutorio a un servidor para que desempeñe la función de fedatario.
- Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del despacho de la Gerencia General Regional.
- Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa de la oficina.
- Evaluar el funcionamiento de la oficina a su cargo y proponer mejoras.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**Ordenaciones Internas:**

Despacho de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima

**Ordenaciones Externas:**

En diversas instituciones Públicas y Privadas.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

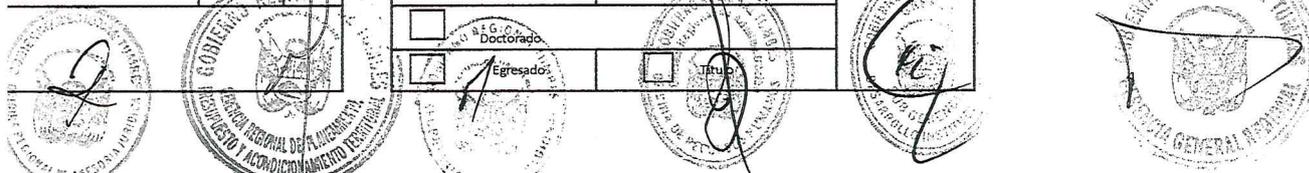
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, ECONOMISTA, ARQUITECTO O INGENIERO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI  NO



119

**VOCIMIENTOS**

ocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria )

is de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

os y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

en administración pública y/o otros

*Es Copia*

**nocimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
ador de (Word,Open Write,etc.)		X		
de calculo Open (c.)		X		
ima de itaciones r Point; (etc)		X		
(Otros)				

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

Observaciones

**PERIENCIA**

**eriencia General**

ie la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
s de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**eriencia Especifica**

ique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

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

arque 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**CIONALIDAD**

quiere Nacionalidad Peruana   
  SI   
  NO

Anote el Sustento

**BILIDADES O COMPETENCIAS**

idad de comunicación con funcionarios de alto nivel

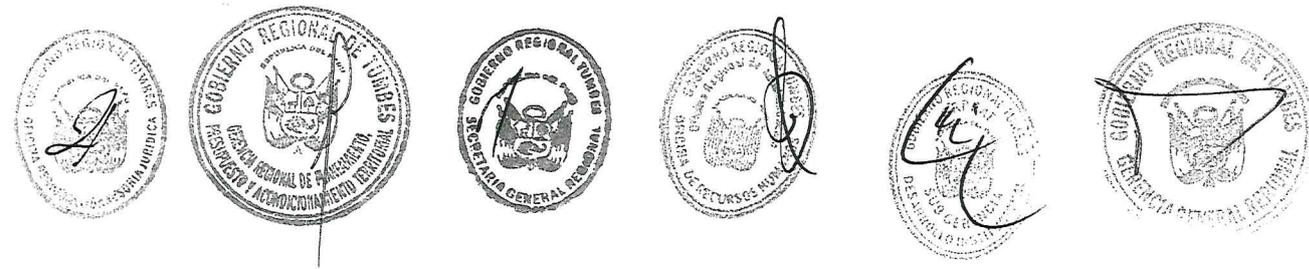
erva en el manejo de la información a su cargo

sibilidad social y vocación de servicio.

npromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

ilidad e Iniciativa para innovar sus tareas.

acidad para planificar las actividades a su cargo.



### PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACION DE PUESTO:

NO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
MINACION DEL PUESTO:	Secretaria IV
3RE DEL PUESTO:	Secretaria IV
VDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Director de la Oficina de Coordinacion y Enlace Lima
VDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
POS A SU CARGO:	No Aplica
os que supervisa	No Aplica

**Es Copia fiel del original**

#### ION DEL PUESTO

rcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.

#### NCIONES DEL PUESTO

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

#### ORDINACIONES PRINCIPALES

##### linaciones Internas:

l personal de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.

##### linaciones Externas:

ncargo de la alta Dirección coordina con las diferentes entidades publicas.

#### RMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		TÍTULO SECRETARIA EJECUTIVA DE UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

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

#### OCIMIENTOS

ocimientos Tecnicos pricipales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria):

os de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

os programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

os secretariado y/o otros

ocimientos de ofmatica e idiomas.



118

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
ador de (Word,Open Write,etc.)		X		
de calculo Open c.)		X		
ma de itaciones r Point; tc)		X		
(Otros)				

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

**Es Copia Fiel del Original**

Observaciones

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

( ) años de ejercicio técnico y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

( ) años

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

( ) años

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

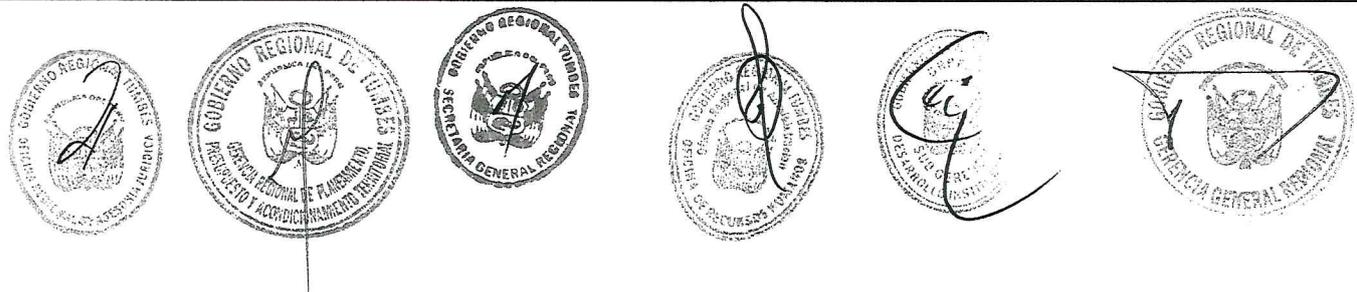
**CIUDADANÍA**

SI  
  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel  
 Experiencia en el manejo de la informacion a su cargo  
 Habilidad social y vocacion de servicio.  
 Promotora, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.  
 Liderazgo e iniciativa para innovar sus tareas.



PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DE PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia General Regional
DESIGNACION DEL PUESTO:	Programador Sistema PAD III
NOMBRE DEL PUESTO:	Programador Sistema PAD III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Director de la Oficina de Coordinacion y Enlace Lima.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
REQUISITOS A SU CARGO:	No Aplica
REQUISITOS que supervisa	No Aplica

Esta Copia Fiel del Original

DESCRIPCION DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo técnico administrativo para el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación de la Oficina de Coordinacion y Enlace Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la formulacion de presupuesto y brindar soporte tecnico del sistema informatico de la oficina.
Llevar el control estadistico de las actividades, asi como en la consolidación de reportes de gasto.
Organizar y mantener el archivo tecnico de la Oficina.
Participar en el desarrollo de eventos que realiza la Oficina de Coordinacion y Enlace Lima.
Participar en las comisiones que le asigne su jefe.
Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

ASIGNACIONES PRINCIPALES

Asignaciones Internas:

El personal de la Oficina de Coordinacion y Enlace Lima.

Asignaciones Externas:

Aplica.

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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 SISTEMAS/TEC. COMPUTACION
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

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

REQUISITOS

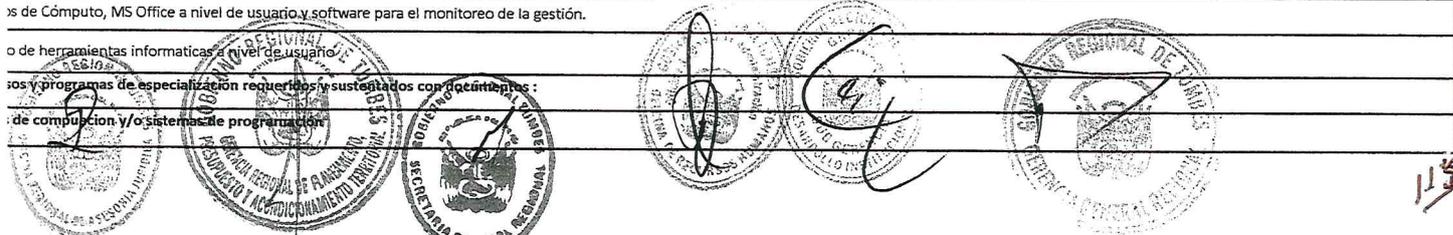
Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)

Experiencia de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Experiencia de herramientas informaticas a nivel de usuario.

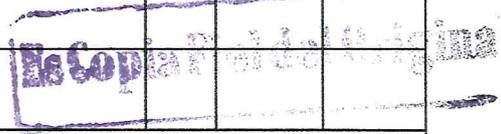
Experiencia en programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

de computacion y/o sistemas de programación



**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de texto (Word, Open Office, etc.)		X			Inglés		X			
Hoja de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X				-				
Presentaciones (PowerPoint, Open Office, etc.)		X				-				
(Otros)					Observaciones					



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado superior a 2 (dos) años en puestos y/o funciones similares.

Experiencia Específica

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

( ) años

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

( ) años

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**CIVILIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana?   
  SI   
  NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

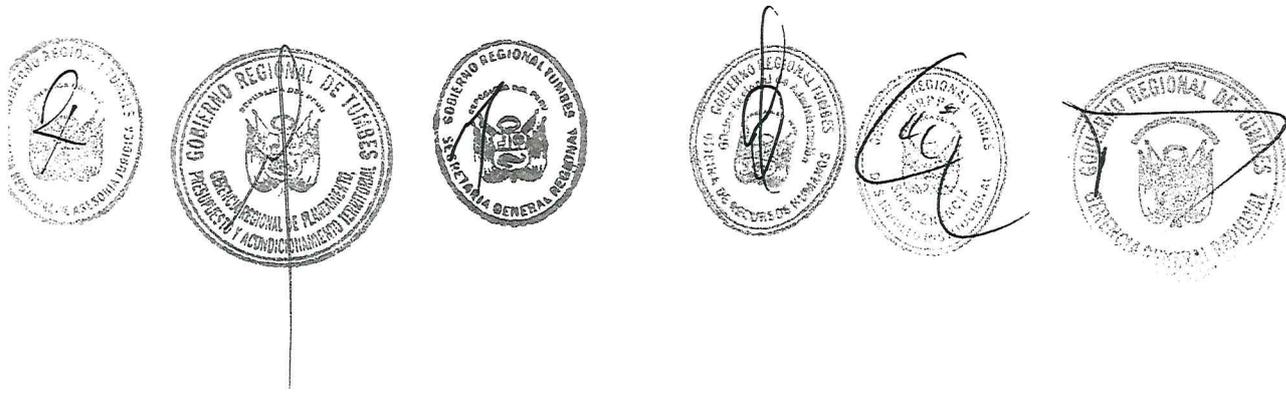
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Experiencia en el manejo de la información a su cargo

Habilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Iniciativa e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
MINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo V
RE DEL PUESTO:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
IDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia General Regional
IDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
OS A SU CARGO:	Sub Gerencias de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Programación e Inversiones, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial
OS QUE SUPERVISA	Sub Gerencias de Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Programación e Inversiones, Desarrollo Institucional, Acondicionamiento Territorial

**ION DEL PUESTO**

ar, programar, planificar, aprobar, supervisar, asesorar a las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego del Gobierno Regional.

**ICIONES DEL PUESTO**

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia Regional, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas así como del control interno de las subgerencias que la conforman;
- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes en la definición de objetivos, formulación de políticas institucionales y otros aspectos de planificación estratégica;
- Proponer al Gerente General los lineamientos de política que debe aprobar la Alta Dirección, para el proceso de planeamiento de largo, mediano y corto plazo.
- Conducir la elaboración del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional, así como aprobar las normas metodológicas para su formulación, ejecución y evaluación.
- Aprobar en su nivel los informes que requieren los órganos que supervisan los sistemas de presupuesto, inversiones, control, endeudamiento, planificación y desarrollo institucional.
- Difundir, conducir, orientar y supervisar el proceso presupuestal, mediante las normas de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública a fin de optimizar el uso de los recursos destinados a la inversión;
- Coordinar con los órganos de línea, la formulación de los programas de inversión, supervisar y controlar los avances de la ejecución, estableciendo mecanismos de retroalimentación, evaluando periódicamente sus resultados.
- Visar Resoluciones Ejecutivas Regionales dentro del ámbito de su competencia y visar la documentación que por normatividad se establezca.
- Proponer la implementación de un sistema de evaluación de las acciones de gestión.
- Coordinar y orientar el desarrollo y aplicación de la Estrategia Focalizada de Lucha Contra la Pobreza.
- Supervisar la eficiencia de los servicios públicos y administrativos que brindan los diferentes sectores en el ámbito regional, emitiendo los informes correspondientes a la Gerencia General Regional;
- Difundir, orientar y emitir la metodología establecida para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, Presupuesto Participativo y el Plan Anual de Inversiones.
- Supervisar el desarrollo de la Optimización e Implementación de los Procesos a cargo de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
- Consolidar y revisar los proyectos de Planes y Programas de la Región y elevarlos a la Gerencia General Regional para el trámite de su aprobación.
- Dirigir la elaboración del Plan Regional de Desarrollo concertado en coordinación con las Municipalidades y la Sociedad Civil;
- Aprobar en su nivel la Memoria Anual y el Informe Anual de Gestión del Gobierno Regional y elevarlo a la Alta Dirección para su aprobación.
- Proponer la Política y el Programa Anual de Cooperación Técnica Internacional.
- Proponer acuerdos de cooperación técnica con otros Gobiernos Regionales e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación y financiamiento de proyectos que requiere el Gobierno Regional.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**RDINACIONES PRINCIPALES**

**naciones Internas:**

nar internamente con el Gobernador Regional, Gerentes Regionales, Sub Gerentes Regionales, Jefes de Oficina de la Sede del Gobierno Regional.

**naciones Externas:**

nar con Directores Regionales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

**MACION ACADEMICA**

el Educativo	Incompleta	Completa
rimaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
scundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sc. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iversitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**OCIMIENTOS**

**Equipos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

de Computo, MS Office nivel de usuario, software para el monitoreo de la gestión.

13

nivel intermedio

is y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

en administración pública y/proyectos de inversión pública.

**Requisitos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
dominio de Word, Open Write, etc.)			X		Ingles			X	
de calculo (Open .)			X		-				
de aplicaciones (Point; c)			X		-				
Otros)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado de ejercicio profesional y 5 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

que el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

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

que 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  
 Superv./Coordinador  
 Jefe de area o Dpto.  
 Gerente o Director

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

**CIUDADANÍA**

Si  
 NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

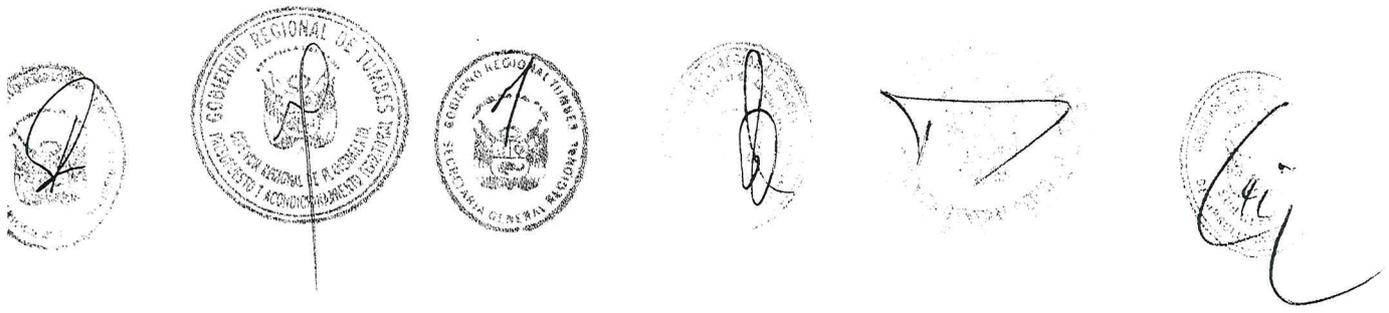
habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

habilidad en el manejo de la información a su cargo

habilidad social y vocación de servicio.

compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

creatividad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Secretaria III
REFERENCIAL DEL PUESTO:	Secretaria III
DESCRIPCION JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
DESCRIPCION FUNCIONAL:	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
FUNCIONES ASIGNADAS A SU CARGO:	No Aplica
PERSONAS A SU CARGO:	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma inglés al español o viceversa.
- Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**ORDENACIONES PRINCIPALES**

**Ordenaciones Internas:**

Trabajo de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Ordenaciones Externas:**

Trabajo de su Jefe con las distintas gerencias regionales, Directores Regionales y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel de dominio	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el		TÍTULO SECRETARIA EJECUTIVA DE UNA INSTITUCIÓN RECONOCIDA OFICIALMENTE Y/O CARRERAS AFINES.		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	NO

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

**REQUERIMIENTOS**

**Requerimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**

Software de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Software y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

**Requerimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Word, Open Write, etc.)		X		
Conocimiento de calculo (Open, etc.)		X		
Conocimiento de aplicaciones (Power Point, etc.)		X		

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

Observaciones

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado  
(mínimo 3 años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo).

**Experiencia Específica**

Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Años

Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Años

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

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

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

**CIUDADANÍA**

Indicar la Nacionalidad Peruana	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---------------------------------	--	-----------------------------

Anotar el Sustento

**DESEMPEÑO O COMPETENCIAS**

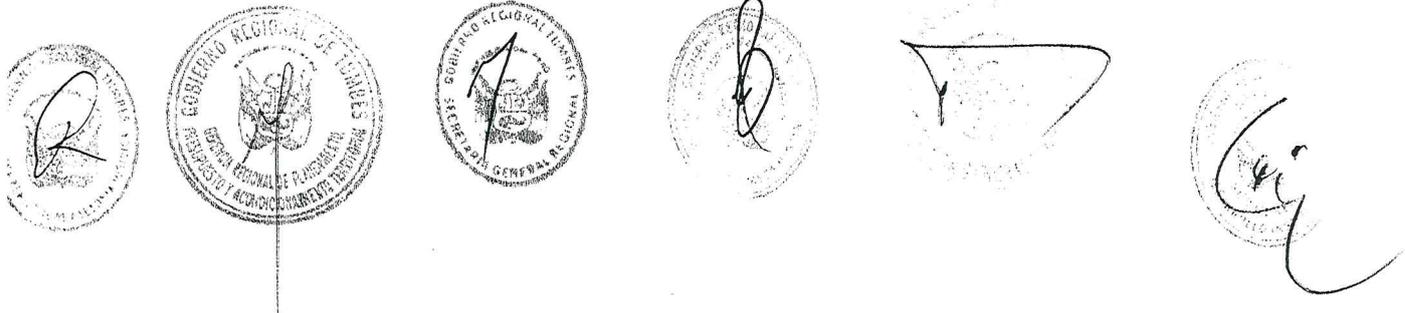
Indicar el nivel de comunicación con funcionarios de alto nivel

Indicar el nivel de manejo de la información a su cargo

Indicar el nivel de responsabilidad social y vocación de servicio.

Indicar el nivel de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Indicar el nivel de iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
MINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
3RE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
NDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
NDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
OS A SU CARGO:	No Aplica
os que supervisa	No Aplica

**ION DEL PUESTO**

ollar acciones de apoyo tecnico - administrativo para el cumplimiento del Plan Operativo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

**IONES DEL PUESTO**

- Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestion de la sede del Gobierno Regional.
- Diseñar los formatos y registros que se requieran para la formulación de las normas, directivas y procesos de los documentos de gestión.
- Organizar y mantener ordenado el archivo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Apoyar en las acciones de procesamiento e impresión de los documentos técnicos.
- Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realice la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Participar en las comisiones que le designe su jefe.
- Elaboración de informes técnicos dentro del ambito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**inaciones Internas:**  
 al del Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

**inaciones Externas:**  
 sposición de su Jefe con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Jefes de Oficina Regionales y población en general.

**MACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel de dominio	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		Ciencias Contables
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI  NO

**OCIMIENTOS**

**ocimientos Tecnicos pricipales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria )**

de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.  
 nivel Básico

**os y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**  
 en administración pública y/o otros

**ocimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
ador de Word,Open Write,etc.)		X		
se calculo pen .)		X		
ta de acciones Point:				

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
-				



RIENCIA

000080

12 FEB 2019

encia General

a cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
e ejercicio profesional y 2 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

encia Especifica

ue el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

se a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

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

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

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

de Planificar las actividades de su cargo

e iniciativa para innovar sus tareas

n al servicio del ciudadano

y valores eticos solidos

ONALIDAD

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

Anote el Sustento

LIDADES O COMPETENCIAS

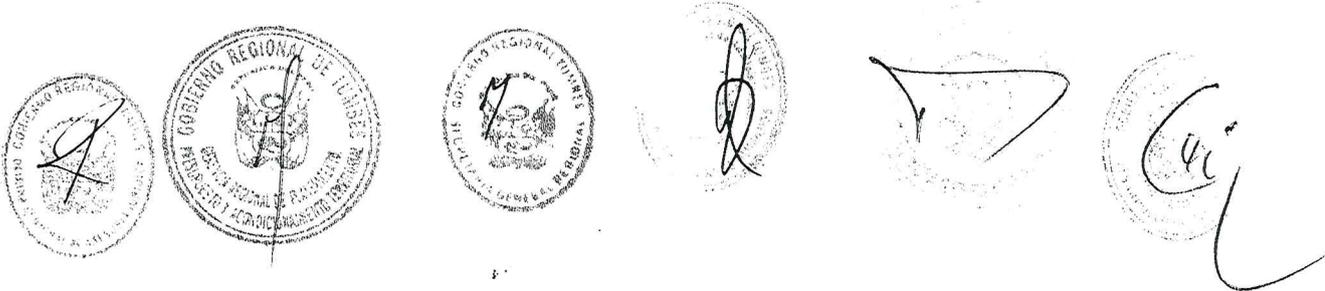
d de comunicación con funcionarios de alto nivel

en el manejo de la informacion a su cargo

dad social y vocacion de servicio.

misio, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

d e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

000080 14 FEB 2019

100 Copia Original

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
NOMINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo IV
NOMBRE DEL PUESTO:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
PENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ESTOS A SU CARGO:	Director del Sistema Administrativo III, Planificador III, Planificador II, Director del Sistema Administrativo II, Ingeniero III, Operador PAD I, Topografo II.
estos que supervisa	Director del Sistema Administrativo III, Planificador III, Planificador II, Director del Sistema Administrativo II, Ingeniero III, Operador PAD I, Topografo II.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y análisis prospectivo las actividades relacionadas con el planeamiento y desarrollo Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Subgerencia de Planeamiento, Unidad Formuladora, Oficina de Pre Inversión.
- 2 Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional de Tumbes y las Gerencias Regionales.
- 3 Formular y evaluar los planes multianuales de inversiones a corto, mediano y largo plazo.
- 4 Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación de las Gerencias Regionales.
- 5 Coordinar la aplicación de la estrategia focalizada de lucha contra la pobreza en el ámbito de la Región Tumbes.
- 6 Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con las demás gerencias.
- 7 Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Regional.
- 8 Estudiar y proponer indicadores de evaluación de los planes, programas, proyectos y del presupuesto del gobierno regional, con el fin de medir el impacto de su ejecución y recomendar las medidas oportunas.
- 9 Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana.
- 10 Ingresar los expedientes en el banco de proyectos y remitir a la subgerencia de programación e inversiones para su evaluación y otorgamiento de su viabilidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 11 Establecer la metodología y los criterios para la distribución de la inversión pública y elaboración del presupuesto participativo y del programa anual de inversiones a nivel regional, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 12 Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el plan estratégico, y el plan operativo del Gobierno Regional, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin de concertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional.
- 13 Monitorear la ejecución de la memoria anual del gobierno regional.
- 14 Orientar el proceso de formulación ejecución y evaluación del planeamiento anual del gobierno regional en coordinación con la ley de presupuesto y normas legales vigentes.
- 15 Organizar y programar las capacitaciones técnicas, el asesoramiento técnico y los eventos sobre demarcación y ordenamiento territorial.
- 16 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Coordinaciones Externas:**

Sectores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

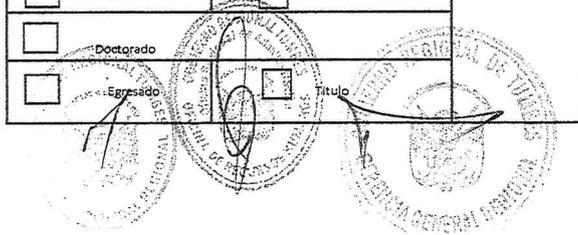
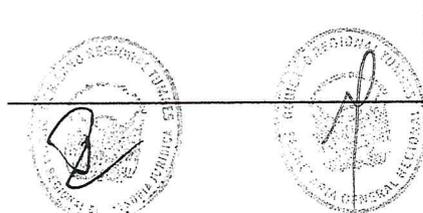
B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	TÍTULO PROFESIONAL ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, CONTADOR, INGENIERO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

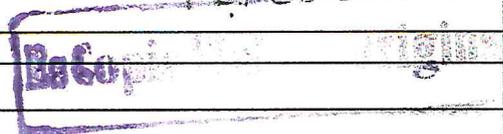
**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI  NO



**CONOCIMIENTOS**

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



Tipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Alcance a nivel Básico

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en administración pública y/o otros

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Años

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

Años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana?  
  SI  
  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



Copia Original

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
OMINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo III
MBRE DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo III
ENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
ENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
STOS A SU CARGO:	No Aplica
stos que supervisa	No Aplica

**ISION DEL PUESTO**

porcionar asesoría técnica y administrativa en el desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico

**INCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Regional Concertado en coordinación con el Consejo de Coordinación Regional Tumbes y las Gerencias Regionales;
- 2 Formular y evaluar los Planes Multianuales de Inversiones, Corto, Mediano y Largo Plazo;
- 3 Formular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las gerencias regionales;
- 4 Coordinar la aplicación de la estrategia focalizada de Lucha contra la pobreza en el ámbito de la Región Tumbes.
- 5 Brindar asesoramiento en materia de planificación a los diferentes órganos funcionales del Gobierno Regional;
- 6 Consolidar y formular la memoria y el informe anual en coordinación con las demás gerencias;
- 7 Estudiar y proponer indicadores de evaluación de los planes, programas, proyectos y del presupuesto del Gobierno Regional, con el fin de medir el impacto de su ejecución y recomendar las medidas correctivas oportunas.
- 8 Formular las estrategias y políticas para el fomento de la participación ciudadana
- 9 Ingresar los expedientes al Banco de Proyectos y remitir a la Sub Gerencia de Programación e Inversiones para su evaluación y otorgamiento de su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes;
- 10 Establecer la metodología y los criterios para la distribución de la Inversión Pública y la elaboración del Presupuesto Participativo y del Programa Anual de Inversiones a nivel Regional, en cumplimiento a la normatividad legal vigente.
- 11 Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el Plan Estratégico y el Plan Operativo del Gobierno Regional Tumbes, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin de concertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional.
- 12 Monitorear la ejecución de la Memoria Anual del Gobierno Regional.
- 13 Participar activamente en la evaluación de la gestión regional como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación y supervisar y desarrollo, cumplimiento de las metas y los logros de los objetivos institucionales.
- 14 Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del planeamiento anual del Gobierno Regional Tumbes, en coordinación con la Ley de Presupuesto y Normas Legales vigentes.
- 15 Supervisar Proyectos de Políticas Regionales de cambios por motivos coyunturales de largo, mediano, cortó plazo.
- 16 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

ordinaciones Internas:

rsional del Gobierno Regional

ordinaciones Externas:

nsejeros Regionales, Gobernadores Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Título

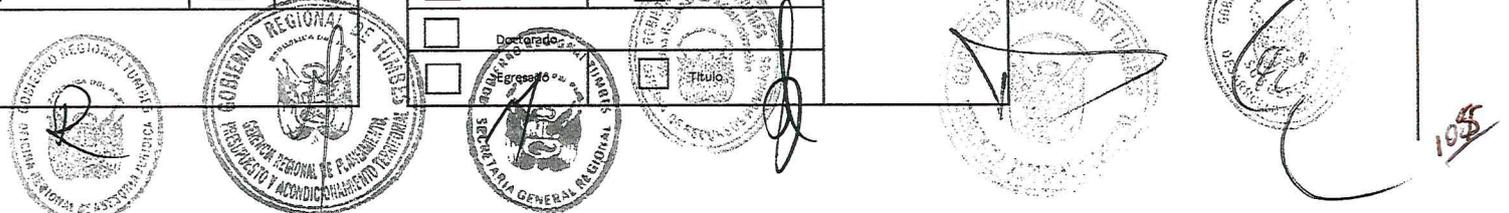
TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO,CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA, INGENIERO.

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

¿ Requiere habilitación profesional ?

SI  NO



105

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

Tipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Es a nivel Básico

*Be Copia*

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

En administración pública y/o otros

**Conocimientos de informática e idiomas:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Años

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

Años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

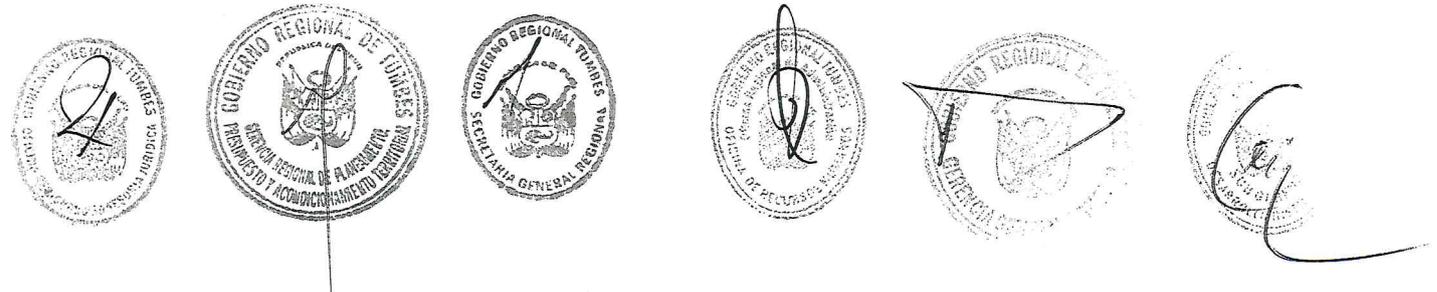
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



000080 14 FEB 2019  
**PERFIL DE PUESTO**

*Es Copia del Original*

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

GANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
NOMINACION DEL PUESTO:	Planificador III
NOMBRE DEL PUESTO:	Planificador III
PENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
PENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ESTOS A SU CARGO:	No Aplica
estos que supervisa	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

participar en la formulación, evaluación, análisis, prospectivo, planificación y monitoreo de los planes, programas y otras actividades propia de la sub gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Proponer las acciones necesarias para la mejor operatividad de las funciones que competen al sub gerente y elaborar el ante proyecto del Plan Operativo de la Sub Gerencia.
- Coordinar y participar en la elaboración de los Planes de Desarrollo Operativo, Programa de Inversiones, diagnosticos y estudios socioeconomicos.
- Diseñar cuadros, formatos, para la recopilación de información para procesamiento y analisis de datos, evaluar su tendencia en el cumplimiento de un analisis prospectivo.
- Elaborar, monitorear y ejecutar la Memoria Anual de Gobierno Regional en coordinación con la Direcciones Regionales y las Gerencias Regionales del Pliego.
- Participar activamente en la evaluación de indicadores de medición para su respectiva evaluación de la gestión regional, como en el diseño y formulación de indicadores de medición para su respectiva evaluación, supervisar el desarrollo y cumplimiento de la metas y logros de los objetivos institucionales.
- Coordinar y brindar las orientaciones técnicas necesarias para la aplicación de la estrategia focalizada en la lucha contra la pobreza extrema en el ambito de la region.
- Participar en los estudios de pre inversión de los proyectos de inversión pública.
- Cumplir otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 con el Personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico

**Coordinaciones Externas:**  
 con el Personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**FORMACION ACADEMICA**

**A. Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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 academica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado (a)		ECONOMISTA, ADMINISTRADOR Y/O INGENIERIA ECONOMICA
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

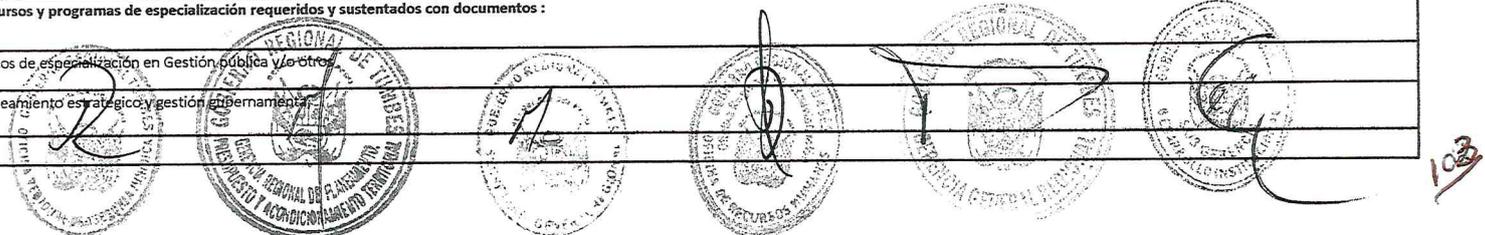
**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO

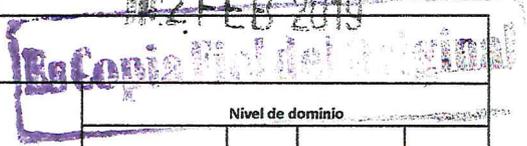
**CONOCIMIENTOS**

**1. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria )**  
 Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.  
 Inversión Pública y Planificación.

**3. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**  
 Cursos de especialización en Gestión pública y/o otros  
 Planeamiento estratégico y gestión gubernamental



103



Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio		
	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)	X		
Hojas de calculo (Excel, Open Office 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

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Mínimo 5 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

Experiencia Especifica

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

Indique en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

SI Requiere Nacionalidad Peruana  
  NO

Anote el Sustento

ABILIDADES O COMPETENCIAS

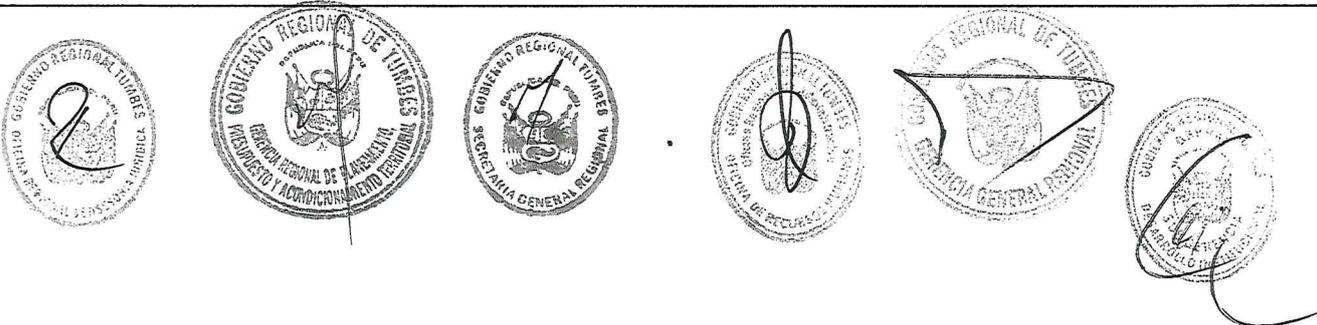
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad para servir en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de responsabilidad social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas.





	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
esador de os (Word,Open se Write,etc.)		X		
is de calculo el,Open ,etc.)		X		
rama de entaciones ver Point; i,etc)		X		
(Otros)				

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

**Es Copia del Original**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

que la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Años

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

Años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿requiere Nacionalidad Peruana  SI  NO  
 Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

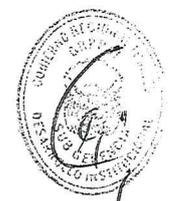
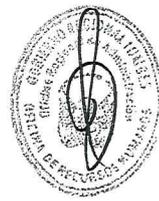
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocacion de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



PERFIL DE PUESTO



DENTIFICACION DE PUESTO:

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
MINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo II
MBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad Formuladora de Proyectos
ENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
ENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
STOS A SU CARGO:	No Aplica
stos que supervisa	No Aplica

ISION DEL PUESTO

rear, organizar, coordinar y supervisar la formulación de los estudios de pre inversión de los proyectos que formula el Gobierno Regional Tumbes.

NCIONES DEL PUESTO

- Supervisar que todos los estudios de pre inversión sean elaborados de acuerdo a la normatividad vigente del OSCE.
- Coordinar con los diferentes órganos del Gobierno Regional de Tumbes, Gobiernos Locales y otras Instituciones, acciones relacionadas con el proceso de formulación de los proyectos de inversión pública.
- Emitir informes técnicos que se le requieran relacionados con la aplicación e interpretación de las normas para la formulación de los proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Presentar durante el mes de enero a la Sub Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la propuesta del listado de proyectos que serán elaborados durante el año, los mismos que serán incluidos en el plan operativo institucional, estos proyectos deberán estar relacionados con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo concertado.
- Proponer en su nivel metodologías para optimizar los plazos y la calidad de los proyectos de inversión pública.
- Coordinar en forma permanente con la Sub-Gerencia de Programación e Inversiones, con el fin de asegurar la calidad de los proyectos a ser presentados para facilitar su viabilidad.
- Brindar asesoramiento técnico a las áreas del Gobierno Regional que lo soliciten con el fin de agilizar la formulación de los proyectos.
- Registrar en el banco de proyectos del MEF los proyectos que sean elaborados en la Unidad Formuladora de Proyectos de la sede central del Gobierno Regional de Tumbes.
- Promover la capacitación continua del personal de la Unidad Formuladora de Proyectos.
- Otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**ordinaciones Internas:**  
 rsonal del Gobierno Regional

**ordinaciones Externas:**  
 nsejeros Regionales, Gobernadores Regionales, Autoridades de la Región y población en general.

ORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para el puesto		TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA y/o INGENIERO.	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO

ONOCIMIENTOS

**Conocimientos Tecnicos pricipales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria )**

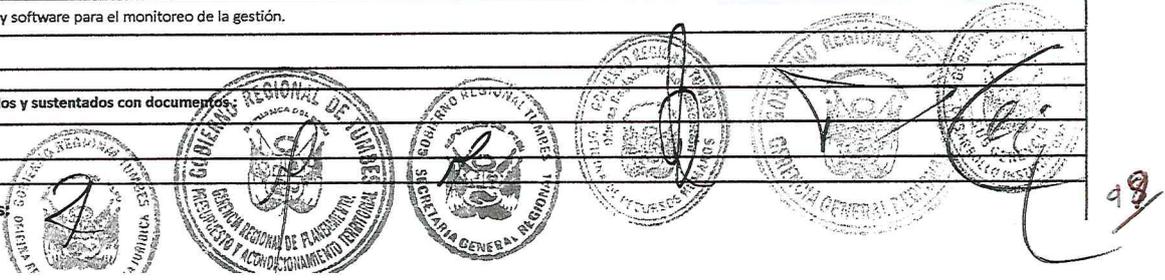
útipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

glés a nivel Básico

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

rsos en administración pública y/o otros

**Conocimientos de ofmatica e idiomas:**



	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
sador de s (Word,Open ; Write,etc.)		X		
de calculo l,Open etc.)		X		
ama de ntaciones er Point; etc)		X		
{Otros}				

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

**PERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado y 3 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Años

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

Años

Indique 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  
 Superv./Coordinador  
 Jefe de area o Dpto.  
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

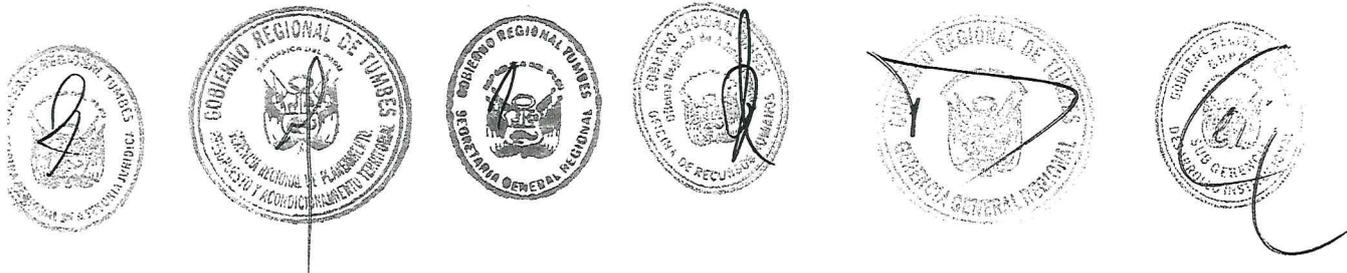
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad para servir en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de flexibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.



### PERFIL DE PUESTO

Se Copia del del original

#### - IDENTIFICACION DE PUESTO:

GANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
NOMINACION DEL PUESTO:	Ingeniero III
NOMBRE DEL PUESTO:	Ingeniero III
PENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
PENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ESTOS A SU CARGO:	No Aplica
estos que supervisa	No Aplica

#### FUNCION DEL PUESTO

Formular los Proyectos de Inversión Pública que le asigne su Jefe.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública asignados por su jefe inmediato.
- Levantar las observaciones planteadas por la OPI Regional.
- Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollando.
- Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado.
- Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Formuladora de Proyectos
- Proponer metodologías para el desarrollo y mejor funcionamiento de la unidad formuladora de proyectos.
- Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública su cargo.
- Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su Jefe.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 con el Personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico

**Coordinaciones Externas:**  
 con el Personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI  NO

#### CONOCIMIENTOS

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

Tipos de Cómputo; MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Inversión Pública y Planificación.

**Es Copia Fiel del Original**

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Cursos de especialización en Gestión pública y/o otros

Planeamiento estratégico y gestión gubernamental,

**Conocimientos de ofimática 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		
Presentaciones (Power Point; Bezi, etc)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 años

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

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

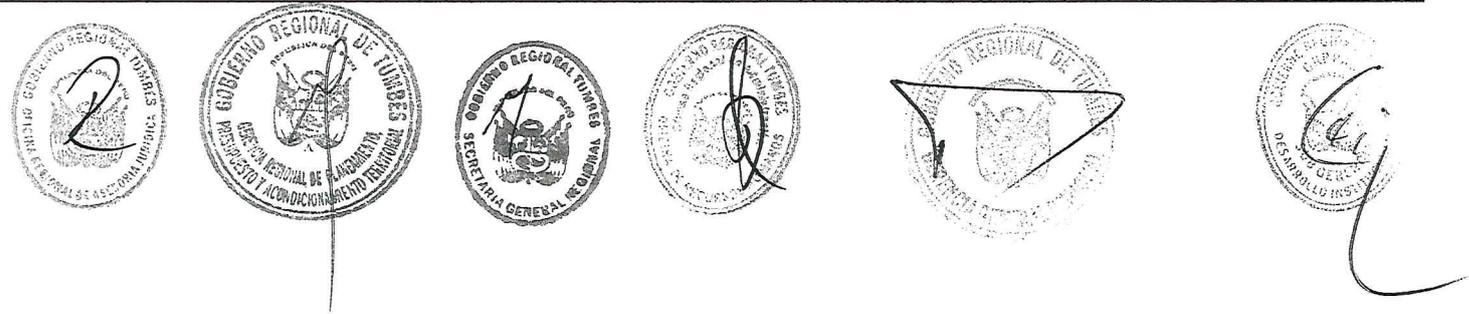
**NACIONALIDAD**

Se requiere Nacionalidad Peruana  SI  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ) Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel
- ) Reserva en el manejo de la información a su cargo
- ) Sensibilidad social y vocación de servicio.
- ) Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.
- ) Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



PERFIL DE PUESTO

000080

05 JUL 2019

IDENTIFICACION DE PUESTO:

PLANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
denominacion DEL PUESTO:	Operador PAD I
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Operador PAD I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
FUNCIONES ASIGNADAS A SU CARGO:	No Aplica
Recursos que supervisa	No Aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO

Administrar los proyectos de inversión que le asigne su jefe.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del sistema nacional de inversión pública asignados por su jefe inmediato.
- Levantar las observaciones planteadas por la OPI Regional.
- Supervisar el avance y la calidad de los trabajos del personal asignado como apoyo al proyecto que se encuentra desarrollando.
- Gestionar la documentación necesaria requerida en la formulación del proyecto de inversión pública asignado.
- Proponer procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Formuladora de Proyectos
- Proponer metodologías para el desarrollo y mejor funcionamiento de la unidad formuladora de proyectos.
- Informar semanalmente de los avances en la formulación de los proyectos de inversión pública su cargo.
- Emitir informes técnicos que le sean sometidos por su Jefe.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el Personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

CONOCIMIENTOS

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

Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Inversión Pública y Planificación.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Cursos de especialización en Gestión Pública y/o otros

Cursos de especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública.

Conocimientos de informática e idiomas:

95

**Copia Fiel del Original**

	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; Impress, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

años

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

años

- 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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**

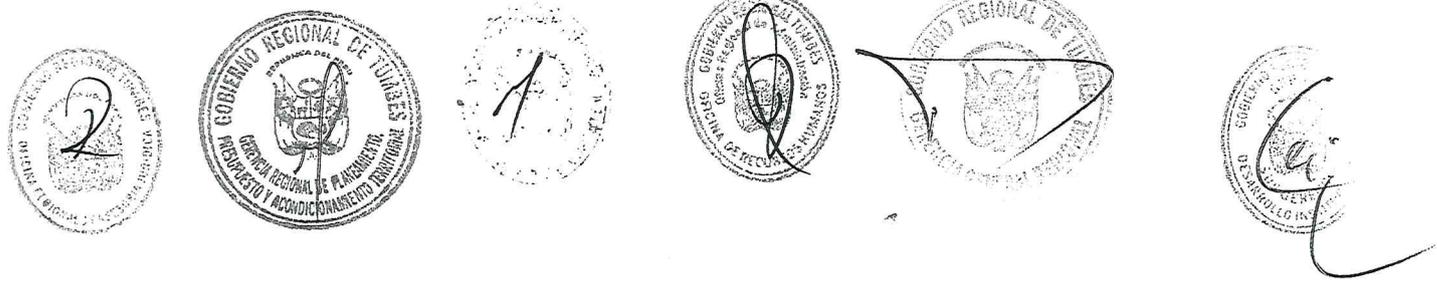
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

Sensibilidad social y vocacion de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
DESIGNACION DEL PUESTO:	Topografo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Topografo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Planeamiento Estrategico
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
FUNCIONES ASIGNADAS A SU CARGO:	No Aplica
RECURSOS QUE SUPERVISA:	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Realizar levantamientos topográficos de los terrenos que se le encargan y presentar los informes correspondientes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Efectuar levantamientos topográficos y planimétricos, de acuerdo a instrucciones de su jefe de equipo.
Coordinar con el dibujante en la elaboración de planos de trabajos topográficos en general.
Operar y mantener en buen estado operativo el equipo de topografía a su cargo.
Asegurar con precisión los datos del levantamiento planimétricos que realiza.
Elaborar informes de los trabajos de campo realizados.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ASIGNACIONES PRINCIPALES**

<b>Asignaciones Internas:</b>
Personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico
<b>Asignaciones Externas:</b>
Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Grado de Completitud	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		TOPOGRAFO	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título

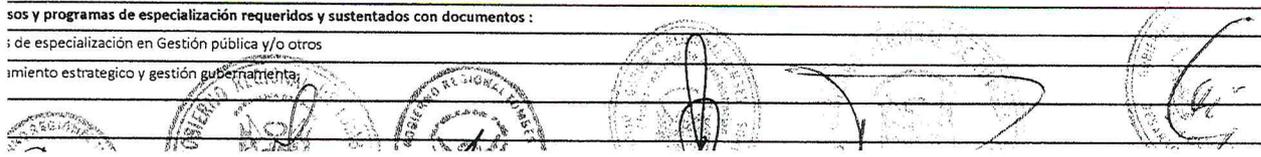
<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>¿ Requiere habilitación profesional ?</b>	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**  
 Realizar especialización en manejo de equipos de Topografía.  
 Realizar especialización en software especializados y actualizados en topografía y digitalización de planos.

**Requisitos de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Realizar especialización en Gestión pública y/o otros  
 Realizar planeamiento estratégico y gestión gubernamental.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Software de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Software de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**PERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique años

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique años

Indique 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"/>	Superv./Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

**NACIONALIDAD**

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

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

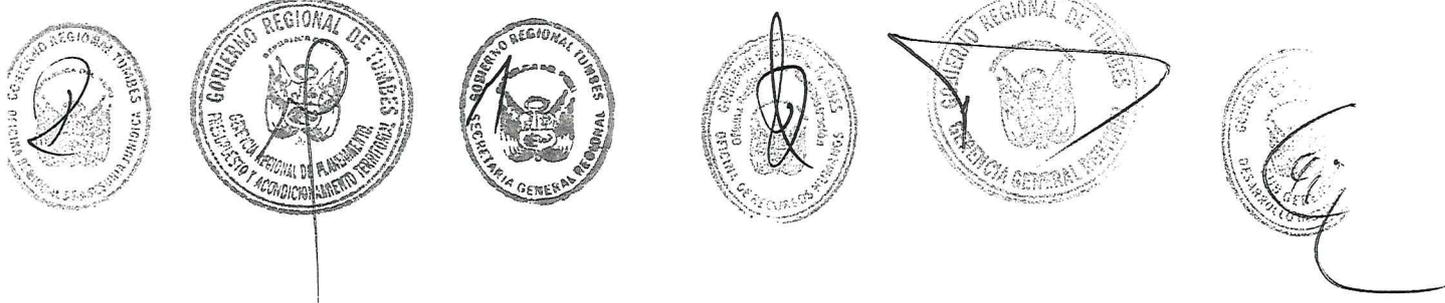
Habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Experiencia en el manejo de la información a su cargo

Habilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



## PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACION DE PUESTO:

NO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
MINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo IV
IRE DEL PUESTO:	Sub Gerente de Presupuesto
IDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
IDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
OS A SU CARGO:	Director del Sistema Administrativo III, Especialista en Finanzas.
os que supervisa	Director del Sistema Administrativo III, Especialista en Finanzas.

## ION DEL PUESTO

car, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el presupuesto que ejecuten las unidades organicas que conforman el pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

## ICIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, conducir y monitorear permanentemente el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto del Pliego Regional Tumbes, de acuerdo a las Directivas que sobre la materia dicta la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Proponer las normas y directivas par la formulación del presupuesto del gobierno regional en concordancia con las políticas que establezca la alta dirección.
- Estudiar y proponer alternativas de funcionamiento del presupuesto del gobierno regional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los abjetivos y metas de largo, mediana y corto plazo.
- Alienar el presupuesto del pliego con el plan estrategico y el plan operativo institucional, para facilitar su evaluación.
- Estudiar, diseñar y proporcionar los indicadores de valuación del presupuesto a nivel de cada programa del pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- Apoyar en la formulación de los resúmenes ejecutivos de los informes de gestión para las audiencias publicas regionales.
- Participar en los equipos técnicos de formulación y evaluación de los planes regionales de desarrollo concertado, Plan Estrategico Institucional, Presupuesto Participativo, en materia de competencia.
- Representar al Gobierno Regional de Tumbes ante el ente rector del sistema nacional de presupuesto publico.
- Supervisar el registro de la información presupuestaria en el software del proceso presupuestario, Interactuando con el SIAF-SP para realizar la verificación de la aplicación del calendario de compromisos y saldos.
- Supervisar que la información presupuestaria se mantenga actualizada en el portal de transferencia del Gobierno Regional de Tumbes
- Formular informes mensuales de la ejecución presupuestaria y Acondicionamiento Territorial para su distribución a las areas correspondientes.
- Conformar el comité de gestión del presupuesto con el fin de distribuir racionalmente a cada unidad organica del Gobierno Regional de Tumbes los recursos asignados al presupuesto institucional y en función al plan operativo institucional - POI
- Normar la formulación, dirigir y compatibilizar el plan estratégico, y el plan operativo del Gobierno Regional, coordinando con las diferentes dependencias internas y con los órganos desconcentrados a fin de concertar los objetivos institucionales con los objetivos de desarrollo regional y nacional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

## RDINACIONES PRINCIPALES

- aciones Internas:  
il de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- aciones Externas:  
Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

## VIACION ACADEMICA

el Educativo	Incompleta	Completa
maria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
undaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iversitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	

TÍTULO PROFESIONAL CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O ECONOMISTA.

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

**DOCIMIENTOS**

Docimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria )

de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software especializado sobre manejo de información geo referenciada.

Entrenamiento para la programación y control presupuestario-SIAF

y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

de pos grado o especialización en materia Gestion presupuestaria.

en administración pública y/o otros

**Docimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word, Open Office, etc.)		X		
Excel (calculos, graficos, etc.)		X		
PowerPoint (presentaciones, etc.)		X		
Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

La cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

Indique 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   
 Superv./Coordinador   
 Jefe de area o Dpto.   
 Gerente o Director

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

**CONDICIONES**

SI     NO

**REQUISITOS O COMPETENCIAS**

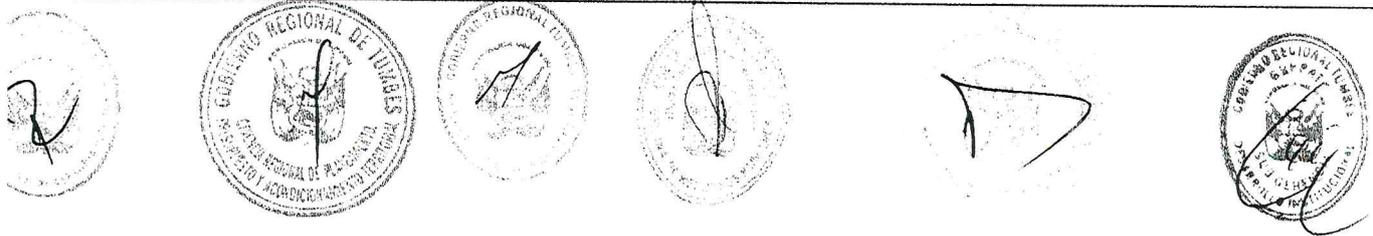
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad en el manejo de la información a su cargo

Capacidad social y vocación de servicio.

Capacidad de análisis, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas.



## PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACION DE PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DESIGNACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Presupuesto
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
FUNCIONES A SU CARGO:	No Aplica
PERSONAS QUE SUPERVISA:	No Aplica

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Participar en los procesos técnicos del Presupuesto del pliego del Gobierno Regional

## FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la programación y formulación del Presupuesto Regional.
Participar en la evaluación financiera del presupuesto del Pliego Regional.
Elaborar y proponer la normatividad relacionada con la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
Prestar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.
Elaborar informes técnicos y realizar trabajos de investigación económico-financiera para los fines de la Sub Gerencia.
Efectuar el control previo de las demandas de disponibilidad presupuestaria que solicitan las áreas.
Formular las modificaciones presupuestarias.
Evaluar las ampliaciones de calendario.
Supervisar por delegación del Jefe inmediato la ejecución del presupuesto de las direcciones regionales.
Participar en el Comité de Gestión Presupuestal para la distribución del presupuesto a nivel del Pliego de Gobierno Regional contando con la participación de cada representante de las Direcciones Regionales.
Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

## REQUISITOS DE CALIFICACIONES PRINCIPALES

Calificaciones Internas:	
Requisitos de la Sub Gerencia de Presupuesto	
Calificaciones Externas:	
Requisitos personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	

## FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Formación Académica	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior (3 ó 4 Años)	<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)	ECONOMISTA O CONTADOR.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

## C ¿Se requiere Colegiatura?

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

## ¿ Requiere habilitación profesional ?

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

## REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
Computo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.
Y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Uso de textos (Word, Office, etc.)		X		
Calculo (Excel, Open Office)		X		
Uso de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indicar el tiempo de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Indicar la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indicar 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**CONDICIONES**

Nacionalidad Peruana:  SI     NO

Anotar el Sustento

**REQUISITOS O COMPETENCIAS**

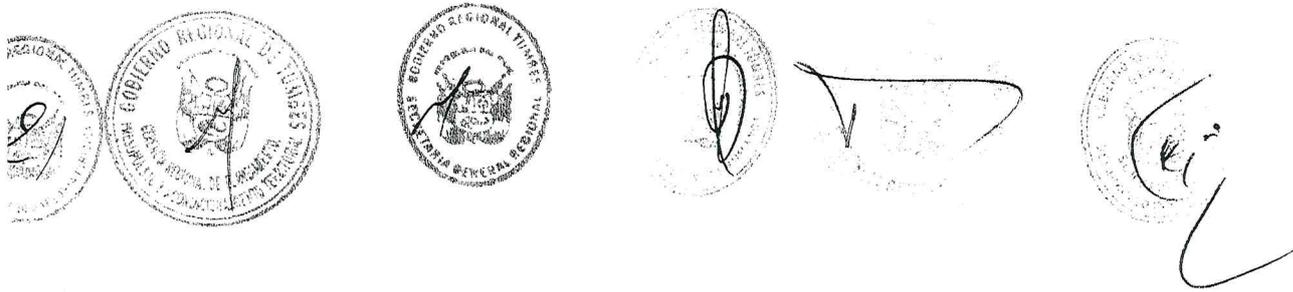
Indicar el nivel de comunicación con funcionarios de alto nivel

Indicar el nivel de manejo de la información a su cargo

Indicar el nivel de responsabilidad social y vocación de servicio.

Indicar el nivel de flexibilidad, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Indicar el nivel de iniciativa para innovar sus tareas.



## PERFIL DE PUESTO

## IDENTIFICACION DE PUESTO:

UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Especialista en Finanzas II
NIVEL DEL PUESTO:	Especialista en Finanzas II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Presupuesto
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
FUNCIONES ASIGNADAS A SU CARGO:	No Aplica
UNIDADES QUE SUPERVISA:	No Aplica

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Participar en los procesos técnicos del Presupuesto del Pliego del Gobierno Regional

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la Programación y formulación del Presupuesto del Pliego, siendo responsable de coordinar con las Direcciones Regionales, orientando y absolviendo las consultas sobre su competencia funcional y coordinando con las dependencias rectoras a fin de armonizar con los lineamientos metodológicos y realizar los ajustes correspondientes.
- Elaborar la solicitud de calendario mensual en función a los requerimientos de las unidades orgánicas de la Sede y Direcciones Regionales.
- Efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la fase de evaluación presupuestaria.
- Realizar las modificaciones trimestrales de presupuesto y proyectar la correspondiente Resolución.
- Elaborar los créditos suplementarios del Pliego Regional e Informes Técnicos.
- Formular directivas y aplicar técnicas de evaluación del presupuesto
- Organizar y elaborar el informe de evaluación presupuestal a nivel de Pliego Regional.
- Cumple otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

Sub Gerente de la Sub Gerencia de Presupuesto

## Coordinaciones Externas:

Personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Superior (3 ó 4 Años)	<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		ECONOMISTA O CONTADOR.		
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)			
<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado			
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	

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

## REQUISITOS

## Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria )

Software de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

## Requisitos de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Experiencia en administración pública y/o otros

000080

1 21 2013

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Idor de Word,Open Write,etc.)		X		
Etacturo		X		
Open		X		
na de		X		
aciones		X		
Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique la cantidad de años de experiencia profesional y 2 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

Indique 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   
 Superv./Coordinador   
 Jefe de area o Dpto.   
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Indique su Nacionalidad Peruana:  Si     No

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

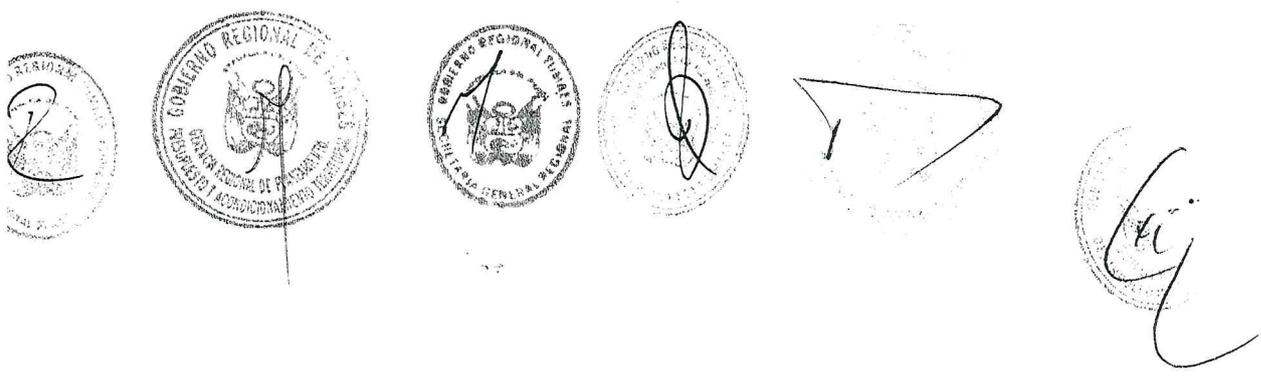
Indique su habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Indique su habilidad en el manejo de la informacion a su cargo

Indique su habilidad social y vocacion de servicio.

Indique su habilidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Indique su habilidad de iniciativa para innovar sus tareas.



*Copia del Original*

**IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
NOMINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo IV
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
TAREAS A SU CARGO:	Economista II, Ingeniero II
Recursos que supervisa	Economista II, Ingeniero II

**MISION DEL PUESTO**

Analizar y aprobar los Perfiles de proyectos de Inversión para declarar su viabilidad de acuerdo a normas legales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones.
- 2 Consolidar el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Regional Tumbes.
- 3 Supervisar que cada Proyecto de Inversión Pública: PIP incluido en el PMIP- Programa Multianual de Inversión Pública, se enmarque en las competencias del Gobierno Regional Tumbes, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Regional Concertado.
- 4 Revisar los estudios de pre inversión elaborados por las Unidades Formadoras del pliego.
- 5 Evaluar, aprobar y otorgar viabilidad a los estudios que elaboran las Unidades formadoras del pliego Gobierno Regional Tumbes.
- 6 Determinar si los Proyectos de Inversión Pública presentados por la Unidad Formadora son compatibles con los objetivos estratégicos del sector;
- 7 Mantener actualizado el registro de los estudios de pre-inversión en el Banco de Proyectos.
- 8 Mantener actualizado el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de la Inversión del Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.
- 9 Promover procesos de capacitación permanente en coordinación con el personal de la Unidad Formadora;
- 10 Coordinar la realización de las evaluaciones ex post;
- 11 Solicitar el registro de nuevas Unidades Formadoras de su nivel de Gobierno (UF-GR) ante el Banco de Proyectos y promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades formadoras (UF-GR) de los PIP.
- 12 Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de Pre – Inversión e Inversión.
- 13 Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- 14 Declarar la viabilidad de los PIP, en el marco de la delegación de facultades otorgada por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 15 Apoyar en la Formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales.
- 16 Otras funciones que establezcan las directivas que emita la Dirección General de Programación Multianual del MEF - Lima; y el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Coordinaciones Externas:**

Con los Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 (e)	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA.	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO

**CONOCIMIENTOS**

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

Equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software especializado sobre manejo de información georreferenciada.

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Estudios de pos grado o especialización en materia Gestión presupuestaria.

Cursos en administración pública y/o otros

**Conocimientos de informática e idiomas:**

45

000080

12 FEB 2015

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
cesador de tos (Word,Open ce Write,etc.)		X		
as de calculo cel,Open e,etc.)		X		
grama de sentaciones wer Point; zi,etc)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Años

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

Años

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   
 Superv./Coordinador   
 Jefe de area o Dpto.   
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

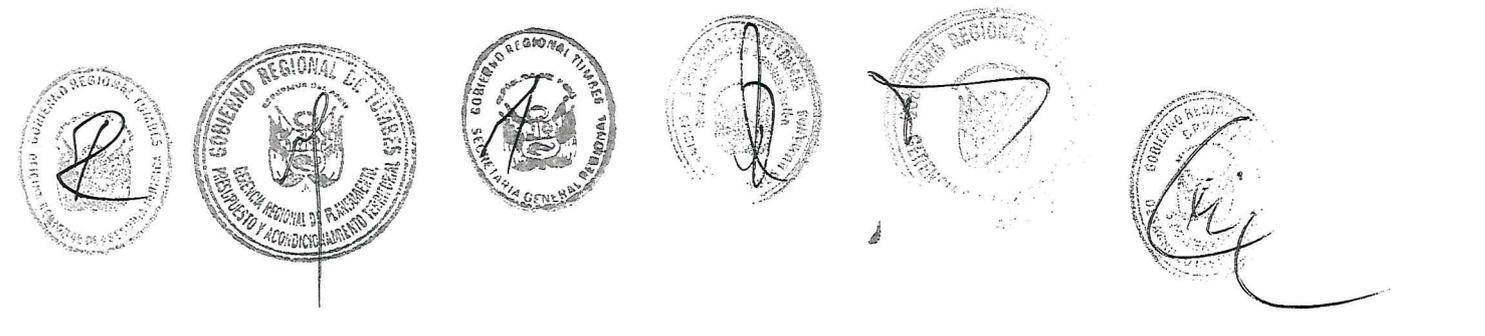
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

Sensibilidad social y vocacion de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



Es Copia No Original

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
OMINACION DEL PUESTO:	Economista II
MBRE DEL PUESTO:	Economista II
ENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
ENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ISTOS A SU CARGO:	No Aplica
ostos que supervisa	No Aplica

**ISION DEL PUESTO**

ificar, formular, organizar, dirigir, supervisar el programa de trabajo de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI

**INCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar los estudios de Pre - inversión que le asigne su jefe inmediato, en concordancia con las normas del OSCE.
- 2 Emitir opinion sobre la calidad de los estudios de pre-inversión sustentando por escrito las deficiencias y observaciones que debe ser levantadas por las unidades formadoras, dentro de los plazos establecidos por norma vigente.
- 3 Elaborar los informes tecnicos recomendado la Declaratoria de viabilidad de los estudios de pre-inversión que cumplen con las normas del OSCE.
- 4 Determinar si los proyectos e Inversión Publica presentados son compatibles con los objetivos estrategicos de la Región.
- 5 Registrar y mantener actualizado el proceso de evaluación de los proyectos en el Banco de proyectos de inversión Publica.
- 6 Mantener actualizado el sistema Operativo de seguimiento y monitoreo de la inversión del pliego del Gobierno Regionl de Tumbes.
- 7 Emitir opinion tecnica sobre las consultas que le sometan a su consideración los formuladores de proyectos.
- 8 Revisar y mantener actualizado las normas directivas de area.
- 9 Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina.
- 10 Otras funciones que su jefe le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**ordinaciones Internas:**

n el personal de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI

**ordinaciones Externas:**

n personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**ORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto	
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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 academica y estudios requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ECONOMISTA		
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulo

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO

**ONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Tecnicos pricipales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria )**

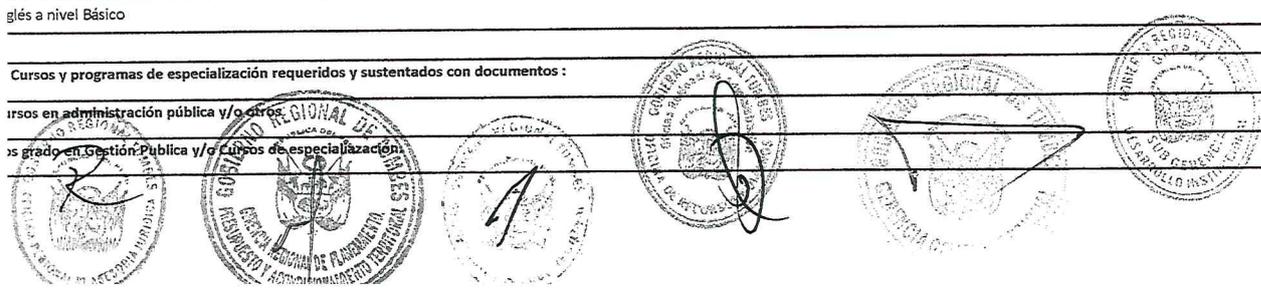
uipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

glés a nivel Básico

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

rsos en administración pública y/o otros.

rs grado en Gestión Publica y/o Cursos de especialización



**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word, Open		X		
Excel, Open		X		
Presentaciones Power Point;		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Específica**

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

Años

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

Años

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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

Indicaciones en la normatividad a fines a las funciones

**NACIONALIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

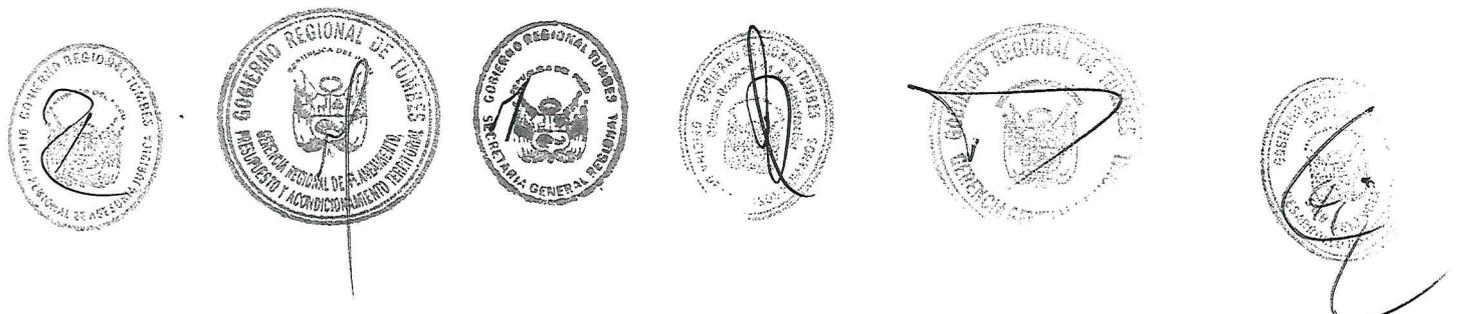
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.



Es Copia Original

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
MINACION DEL PUESTO:	Ingeniero II
MBRE DEL PUESTO:	Ingeniero II
ENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI
ENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ISTOS A SU CARGO:	No Aplica
ostos que supervisa	No Aplica

**ISION DEL PUESTO**

ificar, formular, organizar, dirigir y supervisar el programa de trabajo de la Sub Gerencia de Programación e Inversiones;

**NCIONES DEL PUESTO**

- Participar e impulsar la elaboración de estudios e investigaciones sectoriales para el uso de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas que formenten la competitividad e innovación en el desarrollo de los sectores productos a cargo de la OPMI.
- Participar en la elaboración de proyectos enmarcados en sistemas de protección de la biodiversidad y del germoplasma.
- Participar en la elaboración de proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelo.
- Participar en el diseño de propuestas de política de incentivos para el desarrollo de las actividades de industria, pesquera, minera, energía hidrocarburos, agropecuarias, turismo y artesanía.
- Prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la autoridad nacional de sanidad agraria.
- Realizar el seguimiento de normas de transformación y comercialización de los recursos de la Región en materia de agricultura, pesquería, industria, energía, minería, hidrocarburos, turismo y artesanía.
- Proponer procedimientos que fortalezcan el control de los servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la normatividad.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**ordinaciones Internas:**

rsional de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI

**ordinaciones Externas:**

n personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**ORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**ONOCIMIENTOS**

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

tipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Cursos en administración pública y/o otros

is grado en Gestión Pública y/o Cursos de especialización

Cursos en Ingeniería y de su materia

Conocimientos de ofimática e Idiomas

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
cesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
as de calculo (Excel, Open Office Calc, etc.)		X		
grama de presentaciones (Power Point; ZI, etc)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Específica**

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

Años

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

Años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

SI  
  NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

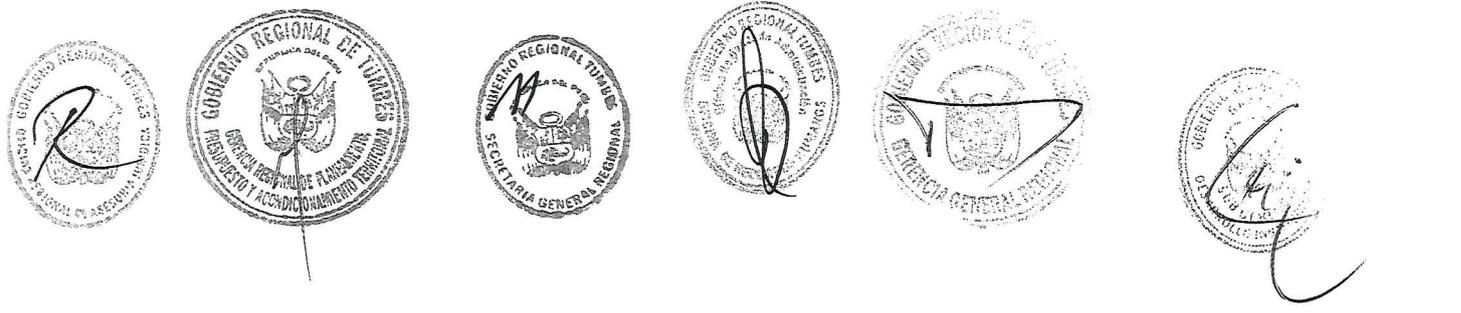
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad de reserva en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

12 FEB 2010

**DENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
MINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo IV
3BRE DEL PUESTO:	Sub Gerente de Desarrollo Institucional
VDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
VDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
OS A SU CARGO:	Especialista en Racionalización III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo III.
os que supervisa	Especialista en Racionalización III, Técnico Administrativo II, Técnico Administrativo III.

**No Copia**

**ION DEL PUESTO**

icar, formular, coordinar, organizar y conducir la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

**NCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, formular, coordinar, conducir la programación de las actividades de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- Normar la formulación del Plan operativo Institucional, del Pliego del gobierno regional, coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la sede y direcciones regionales.
- Asesorar a los órganos superiores en la formulación de las políticas institucionales.
- Proponer normas orientadas al ordenamiento y simplificación administrativa y procedimientos administrativos a nivel de pliego.
- Asesorar a las unidades orgánicas de la sede y direcciones regionales en absolver consultas relacionadas con los documentos de Gestión ROF, MAPRO y TUPA.
- Revisar y Visar las resoluciones administrativas, los estudios técnicos formulados para el desarrollo institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- Ejecutar las acciones de Coordinación formulación y compatibilización de la documentación emitida por esta sub gerencia.
- Evaluar y supervisar la actualización de los documentos de gestión de las áreas de la sede del gobierno regional, así como emitir opinión sobre los documentos de gestión de las direcciones regionales.
- Coordinar con la oficina de tecnología de la información, el uso de medios informáticos, para la organización de los procesos que lo ameriten.
- Estudiar, proponer y conducir el programa de optimización de los procesos del gobierno regional.
- Elaborar en coordinación con la oficina de recursos humanos, el plan regional de desarrollo de capacidades humanas y proponerlo ante el directorio de gerentes regionales para su aprobación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**dinaciones Internas:**

onal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**dinaciones Externas:**

plica

**RMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Requisito	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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		DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS SOCIALES, INGENIERO U OTRAS PROFESIONES UNIVERSITARIAS
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**DOCIMIENTOS**

Documentos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

os de Computo, IMS Office a nivel de Usuario y software para el monitoreo de la gestión.

rsos programas de especialización requeridos y sustentados con documentos



39

en administración pública y/o otros

Es Copia Fiel del Original

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de (Word, Open Write, etc.)		X		
Conocimiento de software de calculo (Open Office, etc.)		X		
Conocimiento de aplicaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado y 3 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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   
 Superv./Coordinador   
 Jefe de area o Dpto.   
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

SI   
 NO

Anote el Sustento

**DEBILIDADES O COMPETENCIAS**

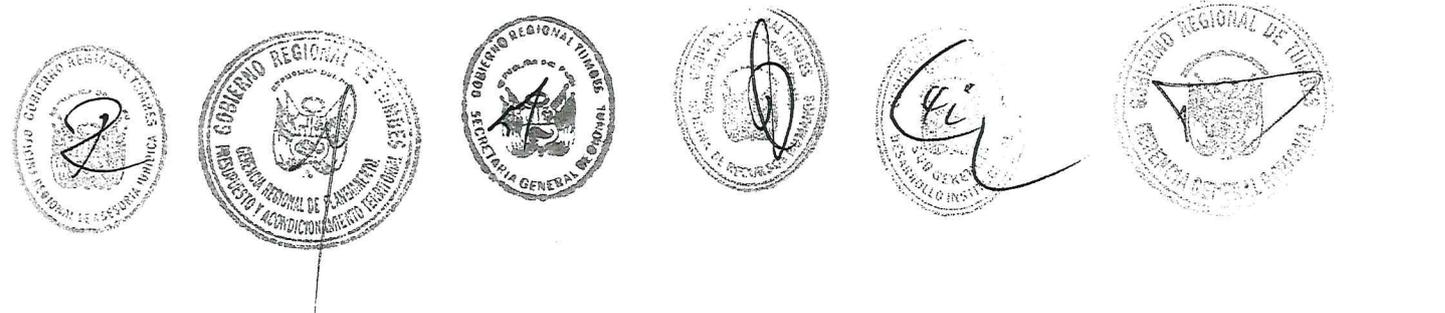
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Experiencia en el manejo de la información a su cargo

Habilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

000080

MAY 2010

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
MINISTRACION DEL PUESTO:	Especialista en Racionalización III
NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista en Racionalización III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
REQUISITOS A SU CARGO:	No Aplica
REQUISITOS que supervisa:	No Aplica

*As Copia del Perfil de Puesto*

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Elaborar las políticas, normas y metodologías para la elaboración de los documentos de Gestión Institucional, para los planes, programas y procedimientos relacionados con el sistema de racionalización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la programación de las actividades y formulación del plan operativo de la sede del gobierno regional.
- Asesorar y absolver consultas relacionadas con el campo funcional y emitir informes técnicos sobre los documentos de gestión ROF, CAP, MOF, y MAPRO.
- Elaborar el proceso metodológico para la elaboración de los documentos de gestión del gobierno regional de Tumbes y ejecutar las acciones de coordinación, formulación y compatibilización.
- Evaluar y mantener actualizados los documentos de gestión de las áreas del gobierno regional, así como emitir opinión sobre los documentos de gestión de las direcciones regionales.
- Coordinar con la oficina de tecnología de la información, el uso de medios informáticos, para la organización de los procesos que lo ameriten.
- Estudiar, proponer y conducir el programa de optimización de los procesos del gobierno regional.
- Participar en los eventos de capacitación sobre racionalización de procesos y elaboración de documentos de gestión dirigidos a las áreas del gobierno regional de Tumbes.
- Participar en la elaboración de los lineamientos de política que debe emitir la alta dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Gerente Regional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel de dominio	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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)		TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, ECONOMISTA INGENIERO.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria )**  
 Software de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**  
 Cursos en administración pública y/o otros

**Conocimientos de ofmatica e idiomas:**

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

	Nivel de dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				

Observaciones

77

000080

12 FEB 2019

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique los años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Copia Fiel del Original**

**Experiencia Especifica**

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

Años

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Años

Indique 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"/> Superv./Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

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

**NACIONALIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Capacidad para servir en el manejo de la información a su cargo

Capacidad de flexibilidad social y vocación de servicio.

Capacidad de compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad de creatividad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

12 FEB 2019

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
DESIGNACION DEL PUESTO:	Técnico Administrativo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Técnico Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerente Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
REQUISITOS A SU CARGO:	No Aplica
Personas que supervisa	No Aplica

En Copia

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Desarrollar actividades de apoyo de técnico administrativo en cumplimiento del plan operativo institucional de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión del gobierno regional.
- Diseñar los formatos y registros que se requieren para la formulación de las normas, directivas, procesos y documentos de gestión.
- Organizar y mantener el archivo técnico de la subgerencia
- Apoyar las acciones de procesamiento e impresión de los documentos técnicos.
- Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la subgerencia de desarrollo institucional.
- Apoyar en los procesos de diseño, formulación e implementación de los programas de fortalecimiento institucional.
- Participación en la elaboración del texto único de procedimientos administrativos - TUPA del gobierno regional.
- Recopilar información básica a efectos de elaborar el plan de la mejora continua.
- Ubicar e identificar la información básica para la elaboración del instructivo para la operatividad del equipo de mejora continua.
- Realizar un seguimiento de los procedimientos administrativos (TUPA - TUSNE)
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	EGRESADO DE UNIVERSIDAD, BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA, INGENIERIA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>¿ Requiere habilitación profesional ?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

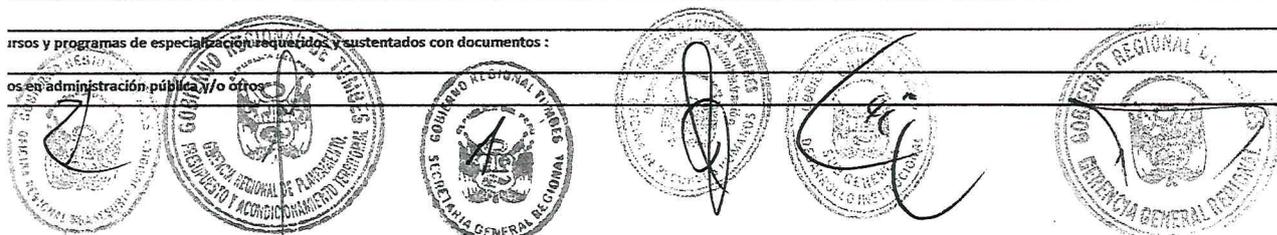
**REQUISITOS**

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

Software de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Requisitos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Trabaja en administración pública y/o otros



000080

12 FEB 2019

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de Word, Open Write, etc.)		X		
Hoja de calculo Open (Excel)		X		
Manejo de impresoras (Laser Point; Inkjet; etc)		X		
Otros				

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

*Copia Fiel del Original*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indique años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Quiere Nacionalidad Peruana?  
  SI  
  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

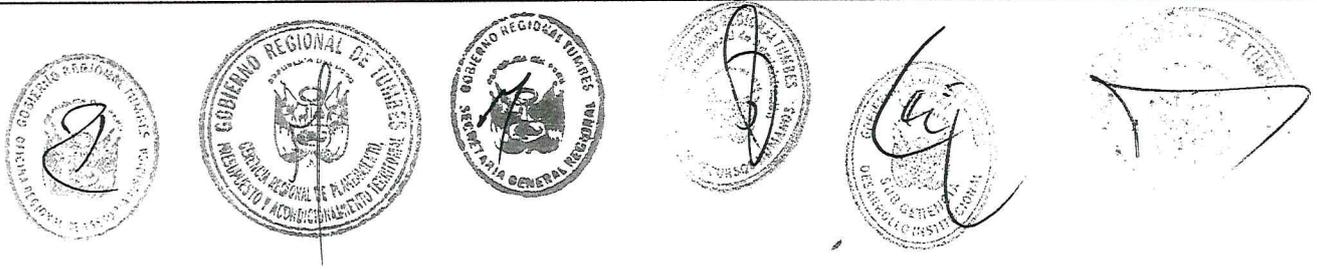
Capacidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Experiencia en el manejo de la información a su cargo

Habilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas.



*78*

PERFIL DE PUESTO

Copia Fiel del Original

IDENTIFICACION DE PUESTO:

Table with 2 columns: Field Name (e.g., NO O UNIDAD ORGANICA), Field Value (e.g., Sub Gerencia de Desarrollo Institucional).

DESCRIPCION DEL PUESTO

Desarrollar acciones de apoyo de técnico administrativo para cumplimiento del plan operativo institucional de la sub gerencia de desarrollo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of functions: Participar en la recopilación de información para la elaboración de los documentos de gestión del gobierno regional, Diseñar los formatos y registros que se requieren para la formulación de las normas, directivas, procesos y documentos de gestión, etc.

ORDINACIONES PRINCIPALES

Ordenaciones Internas: Orden del Gobierno Regional
Ordenaciones Externas: Gobiernos Regionales, Sectoriales, Gobiernos Locales, Gremios Empresariales de la Pequeña y Micro Empresa y la Sociedad Civil Organizada.

FORMACION ACADEMICA

Table A: Nivel Educativo (Primary, Secondary, etc.) with columns for Incomplete and Complete.

Table B: Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto (Egresado, Bachiller, etc.).

Table C: ¿Se requiere Colegiatura? (SI/NO) and ¿Requiere habilitación profesional? (SI/NO).

REQUISITOS

Requisitos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentacion sustentatoria)
Habilidades de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

REQUISITOS DE OFMÁTICA E IDIOMAS:

Table for software skills: Nivel de dominio (No aplica, Basico, Intermedio, Avanzado) for Word, Excel, etc.

Table for language skills: Nivel de dominio (No Aplica, Basico, Intermedio, Avanzado) for Ingles.

Official stamps and signatures of the Regional Government of Tumbes, including the Regional Government and the Regional Office of Planning, Budgeting and Territorial Conditioning.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Es Copia Fiel del Original**

**Experiencia Especifica**

Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Indicar base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

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

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

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

**CITADANÍA**

Indicar si posee Nacionalidad Peruana	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
---------------------------------------	-------------------------------------	----	--------------------------	----

Anotar el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

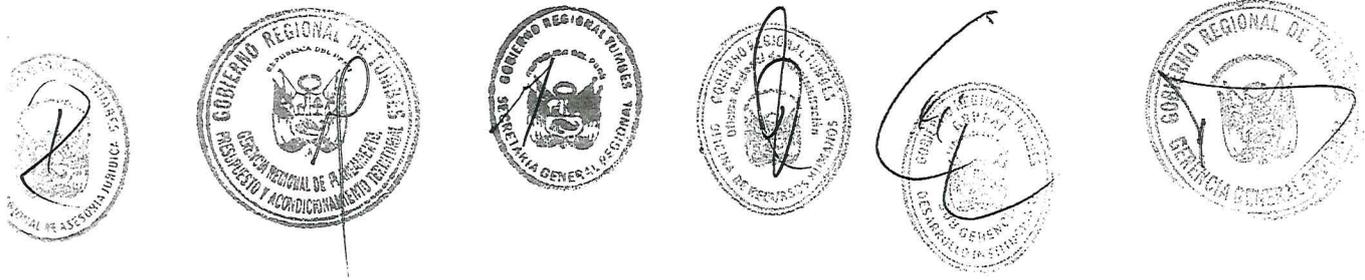
Indicar habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Indicar habilidad en el manejo de la información a su cargo

Indicar habilidad social y vocación de servicio.

Indicar iniciativa, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Indicar capacidad de liderazgo e iniciativa para innovar sus tareas.



000000

2 FEB 2019

**PERFIL DE PUESTO**

*Copia del Original*

**- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

SANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
NOMINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo IV
EMPRESA DEL PUESTO:	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ESTOS A SU CARGO:	Abogado III, Director Sistema Administrativo II, Geografo III, Secretaria I.
Costos que supervisa	Abogado III, Director Sistema Administrativo II, Geografo III, Secretaria I.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Planear, organizar, conducir y evaluar las actividades de acondicionamiento territorial en la Región Tumbes sobre Demarcación y Organización Territorial, Administración y Adjudicación de Terrenos propiedad del Estado y Ordenamiento Territorial

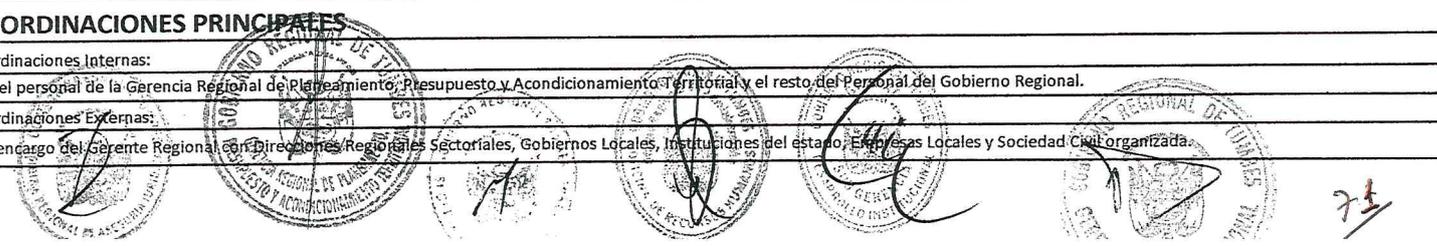
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, aprobar, implementar y monitorear las políticas, normas, directivas y procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- 2 Conducir los actos de inmatriculación, saneamiento físico-legal para la adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y rústicos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- 3 Estudiar y diseñar los mecanismos aplicables al registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad estatal, con excepción de los de propiedad de los Gobiernos Locales y del Gobierno Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Dirigir la base de datos estadísticos alfanuméricos, cartográficos geo-referenciada, así como las principales variables físicas y/o geográficas referentes al contexto Regional
- 5 Formular, aprobar, ejecutar, dirigir y monitorear los planes y políticas en materia de Ordenamiento Territorial, en concordancia con los Planes de los Gobiernos Locales.
- 6 Programar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito del territorio regional y organizar, evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial; en armonía con las políticas y normas de la materia.
- 7 Estudiar, diseñar, coordinar, implementar y monitorear el proceso de demarcación territorial, así como el saneamiento de límites y la organización racional del territorio regional.
- 8 Formular estudios especializados en temas de Demarcación Territorial y Organización del Territorio de acuerdo a la Ley 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial y demás normas complementarias
- 9 Evaluar y aprobar los mapas de zonificación así como apoyar el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan para estudios de normalización y formalización de circunscripciones administrativas.
- 10 Participar en el diseño de los proyectos de conformación de Macro regiones, conjuntamente con la sub gerencia de planeamiento estratégico.
- 11 Estudiar, diseñar, coordinar y promover políticas territoriales relacionadas con la Integración regional y desarrollo de las circunscripciones político-administrativas, a fin de afianzar los procesos de descentralización y regionalización.
- 12 Diseñar estrategias de trabajo que conduzcan a desarrollar esfuerzos de naturaleza concertada que consideran la especialización territorial en beneficio de objetivos comunes en el ámbito territorial.
- 13 Evaluar la organización físico - espacial, a través del Sistema de Información Geográfico Regional e Información Georeferenciada y procesamiento de imágenes satelitales, de las diferentes actividades económicas y sociales del ámbito regional, proponiendo políticas relativas al uso del suelo y la localización de las actividades, con base de datos de carácter técnico - cartográfico y temático para la Organización Territorial.
- 14 Dirigir el proceso de Ordenamiento Territorial en base a instrumentos de Zonificación Ecológica Económica, con la coordinación con la Gerencia Regional de Recursos naturales y gestión del Medio Ambiente y demás Gerencias e instituciones públicas y privadas involucradas.
- 15 Desarrollar acciones administrativas vinculadas con los procedimientos para el saneamiento físico - legal de bienes muebles de propiedad del Gobierno Regional Tumbes.
- 16 Formular y proponer programas y proyectos de inversión pública relacionados con demarcación, organización y ordenamiento del territorio, y administración de bienes del estado.
- 17 Diagnosticar, elaborar y actualizar estudios técnicos - normativos y metodológicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 18 Analizar y aprobar los aranceles de los planos prediales con arreglo a las normas técnicas vigentes sobre la materia del Consejo Nacional de Tasaciones.
- 19 Apoyar en la Formulación de los Resúmenes Ejecutivos de los Informes de Gestión para las Audiencias Públicas Regionales.
- 20 Llevar y mantener actualizado el Catastro Regional, en coordinación con los Gobiernos Locales, con el fin establecer criterios de zonificación uniforme en toda la circunscripción regional.
- 21 Supervisar el proceso de saneamiento físico legal de las propiedades agrarias que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
- 22 Resolver los actos impugnatorios como segunda instancia sobre casos presentados sobre saneamiento físico legal de las propiedades agrarias que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura.
- 23 Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 con el personal de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el resto del Personal del Gobierno Regional.

Coordinaciones Externas:  
 con el cargo del Gerente Regional, con Directores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Instituciones del estado, Empresas Locales y Sociedad Civil organizada.



71

16 Copia

### FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto				C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ABOGADO, ARQUITECTO, GEOGRAFO			<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura					
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título					

### CONOCIMIENTOS

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

Proyectos de Inversión Pública, Especialización en cursos de Administración y Adjudicación de Bienes del Estado, Demarcación Territorial, Estudios en Medio Ambiente, Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica GIS, procesamiento de imágenes satelitales, conocimiento de equipos GPS Diferenciales y software cartográficos.

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado para la formulación y monitoreo de proyectos, manejo de Sistemas de Información Geográfica, (cartografía digital georeferenciada y procesamiento de imágenes satelitales); conocimiento en manejo de equipos topográficos: Estación Total, GPS Diferenciales

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

1er Grado y/o cursos de especialización en Formulación de Proyectos de Inversión Pública, Especialización en cursos de Administración y Adjudicación de Bienes del Estado, Demarcación Territorial, Estudios en Medio Ambiente, Zonificación Ecológica Económica y Ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica GIS, procesamiento de imágenes satelitales, conocimiento de equipos GPS Diferenciales y software cartográficos

### 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, etc.)		X			Inglés		X			
Hojas de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X				-				
Diagrama de presentaciones (Power Point, etc.)		X				-				
(Otros)					Observaciones					

### EXPERIENCIA

**Experiencia General**  
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**  
- Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
años

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

- 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     Superv./Coordinador     Jefe de area o Dpto.     Gerente o Director

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

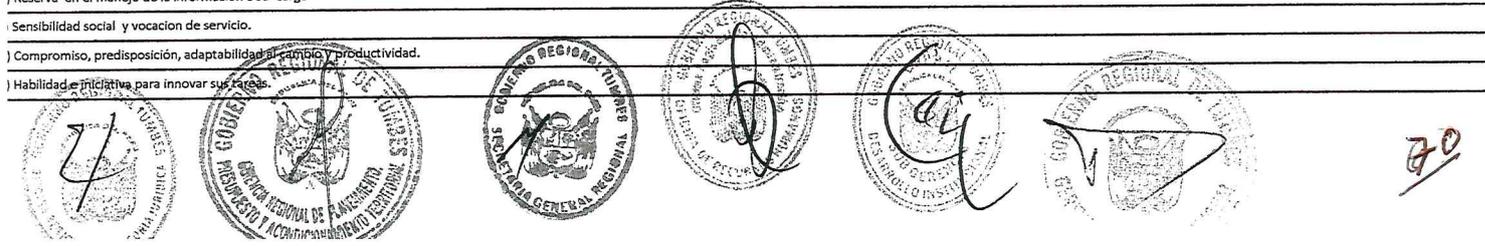
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus áreas.



PERFIL DE PUESTO

Es Copia Fiel del Original

- IDENTIFICACION DE PUESTO:

GANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
NOMINACION DEL PUESTO:	Abogado III
NOMBRE DEL PUESTO:	Abogado III
PENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
PENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ESTOS A SU CARGO:	No Aplica
estos que supervisa	No Aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos legales sobre saneamiento físico legal en materia de adjudicaciones de propiedades del estado en la Región Tumbes así como sobre demarcación y acondicionamiento territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, evaluar, conducir y supervisar las actividades de la Unidad de Asuntos Legales en función a las políticas regionales en materia de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional, así como en ordenamiento territorial.
- Supervisar y mantener actualizado el archivo de expedientes de solicitudes de adjudicaciones de terrenos por los usuarios.
- Analizar y preparar escritos para la defensa de los intereses del Gobierno Regional frente a los casos de contratos en situación de controversia para conciliaciones y arbitrajes.
- Efectuar el control y seguimiento de sobre proyectos de utilización de terrenos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional en los programas de construcción de viviendas y proyectos de inversión turística de conformidad a la ley N° 29151 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Emitir opinión legal en los casos que le sea solicitado por el Gerente Regional
- Planear y proponer las normas para la administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado y propiedad del Gobierno Regional, de acuerdo a los objetivos y políticas del Gobierno Regional.
- Proponer programas de capacitación al personal sobre materia de Saneamiento Físico Legal de terrenos de propiedad del estado y del Gobierno Regional, en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y otras instituciones afines.
- Mantener actualizado las normas legales vigentes en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del estado y propiedades del Gobierno Regional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia

Coordinaciones Externas:  
Por encargo de su jefe, con entidades especializadas que norman, supervisan y manejan información en materia de adjudicaciones de terrenos de propiedad del estado local y regional.

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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		TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?

SI       NO

¿ Requiere habilitacion profesional ?

SI       NO

CONOCIMIENTOS

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

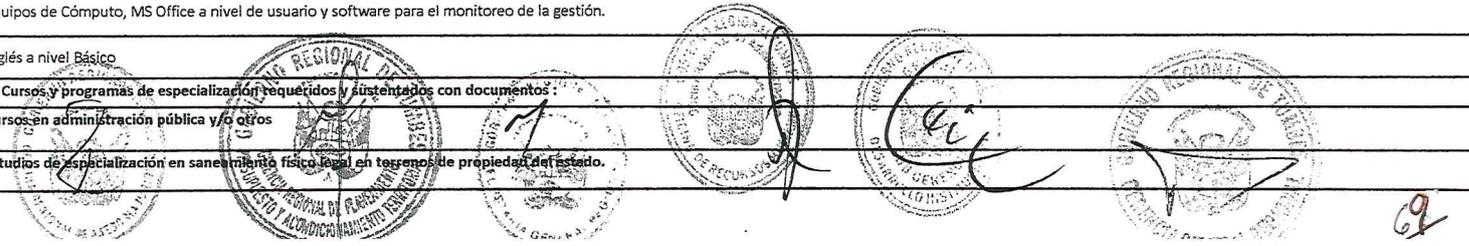
Habilidades de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Idiomas a nivel Básico

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en administración pública y/o otros

Estudios de especialización en saneamiento físico legal en terrenos de propiedad del estado.



**Conocimientos de ofmatica e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
cesador de os (Word, Open ce Write, etc.)		X		
as de calculo :el, Open ;, etc.)		X		
grama de sentaciones wer Point; zi, etc)		X		
(Otros)				

*Copia Fiel del Original*

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
 años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

años

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

años

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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

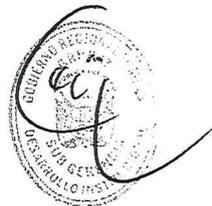
Habilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



00008U 1-2 FEB 2019  
**PERFIL DE PUESTO**  
 Es Copia del Perfil del Puesto

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ENOMINACION DEL PUESTO:	Director del Sistema Administrativo II
TIPO DE PUESTO:	Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PUESTOS A SU CARGO:	No Aplica
Puestos que supervisa	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Participar en labores de programación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de acondicionamiento territorial en la Región Tumbes

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en los procesos de planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, metas y proyectos.
- Apoyar en la formulación, implementación y monitoreo de las políticas, normas, directivas y procedimientos en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, de conformidad con la legislación vigente y el sistema de bienes nacionales.
- Participar en la organización, formulación y Evaluación de expedientes en materia de Demarcación y Organización Territorial en relación a lo establecido en la Ley N° 27795 y su Reglamento, así como emitir los respectivos informes técnicos, verificando el cumplimiento de los requisitos que contienen las propuestas.
- Orientar y verificar la adecuada aplicación de los instrumentos técnicos y normativos en el desarrollo del proceso de demarcación y organización territorial que se efectúa en la Región.
- Realizar la verificación y supervisión in situ acciones de la demarcación territorial en el territorio Regional.
- Formular y elevar a la Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial informes técnicos relacionados con los expedientes de demarcación y ordenamiento territorial.
- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia a solicitud de su jefe.
- Coordinar e informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el avance de las actividades programadas.
- Estudiar y proponer políticas, normas, directivas y estrategias sobre demarcación, acondicionamiento y ordenamiento territorial.
- Asesorar, supervisar y verificar in situ, los procesos de conciliación de límites territoriales en zonas de conflicto por encargo del Presidente Regional.
- Organizar y programar las capacitaciones técnicas, el asesoramiento técnico y los eventos sobre demarcación y ordenamiento territorial.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Con el personal de la Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**Coordinaciones Externas:**  
 Por encargo de su jefe, con Direcciones Regionales, Gobiernos Locales, Instituciones del Estado, Entidades Locales y población en general.

**FORMACION ACADEMICA**

**A. Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título

SOCIOLOGO, ABOGADO, ARQUITECTO, INGENIERO GEÓGRAFO.

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI     NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI     NO

**CONOCIMIENTOS**

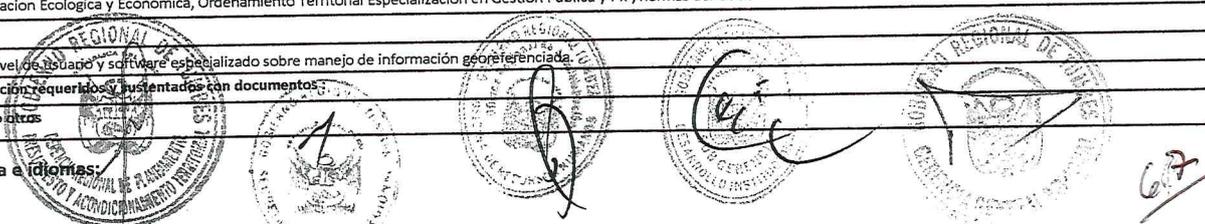
**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)**  
 Acondicionamiento territorial, Zonificación Ecológica y Económica, Ordenamiento Territorial Especialización en Gestión Pública y PIP, normas del OSCE.

Inglés a nivel Intermedio.

Equipos de Computo y MS Office a nivel de usuario y software especializado sobre manejo de información georreferenciada.

**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos en administración pública y/o otros

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



00008U

12 FEB 2019

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

años

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

años

- 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

Indique 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**

- ( ) Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel
- ( ) Reserva en el manejo de la información a su cargo
- ( ) Sensibilidad social y vocación de servicio.
- ( ) Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.
- ( ) Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



*Es copia fiel del original*

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ENOMINACION DEL PUESTO:	Geografo III
COMBRE DEL PUESTO:	Geografo III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
DEBERES A SU CARGO:	No Aplica
DEBERES que supervisa	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Elaborar informes técnicos sobre demarcación y acondicionamiento territorial. Asi como del proceso de Ordenamiento Territorial

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar y actualizar la base de datos estadísticos, cartográficos y geo-referenciada, así como las principales variables físicas y/o geográficas referentes al contexto Regional.
- 2 Diseñar y evaluar los mapas de zonificación así como apoyar el desarrollo e implementación de modelos, métodos y técnicas geográficas que sirvan para tal fin.
- 3 Operar, mantener y monitorear el uso de los equipos informáticos y software especializado asignados a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- 4 Emitir opinión respecto a los asuntos de su competencia a pedido de la Sub-Gerencia, así como de los expedientes de propuestas técnicas que se generen en relación a lo establecido en la Ley N° 27795. (Ley de Demarcación Territorial) así como participar en la elaboración de planes y programaciones de acondicionamiento territorial.
- 5 Coordinar e informar permanentemente a la Sub Gerencia sobre el avance de las actividades programadas de su competencia.
- 6 Elaborar los estudios especializados sobre zonificación con fines de Demarcación y Organización Territorial en coordinación con la Sub-Gerencia y con el Especialista Administrativo III, con el fin de organizar la dimensión espacial y/o geográfica de las circunscripciones político-administrativas de la Región.
- 7 Brindar apoyo en información referida al Sistema de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales a los demás órganos del Gobierno Regional y a los sectores de la región, con autorización expresa de su Jefe.
- 8 Participar en el diseño e implementación de estrategias e indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos de los Planes Estratégicos y Operativos del área.
- 9 Participar en la formulación de proyectos orientados al tratamiento de macroregiones.
- 10 Formar parte del equipo técnico y profesionales que participen en programas y proyectos de Ordenamiento Territorial.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

con el personal de la Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**Coordinaciones Externas:**

en el cargo de su jefe, con entidades especializadas que norman, supervisan y manejan información geográfica, cartográfica y geo-referenciada a nivel nacional y regional.

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A. Nivel Educativo</b>		<b>B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa			<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	GEÓGRAFO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
					<b>¿ Requiere habilitacion profesional ?</b>
					<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

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

Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario y software especializado de manejo de información geográfica, cartográfica, geo-referenciada y procesamiento de imágenes satelitales.

Manejo de equipos GPS, Diferencial, Estación Total y Topográficos.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Estudios de Pos Grado y/o Cursos de Especialización en su materia.

Official stamps and signatures of the Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, including the Gerente Regional and Subgerente de Acondicionamiento Territorial.

**Conocimientos de ofimática 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				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

5 años de ejercicio profesional y 3 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

3 años

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

3 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  
  Superv./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**

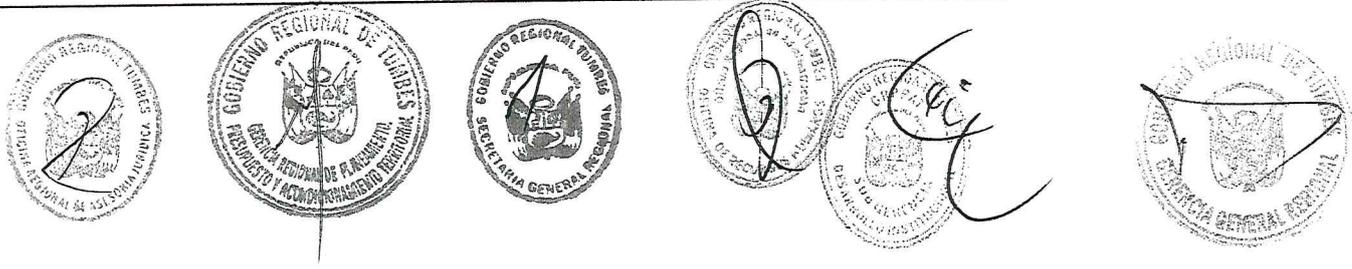
a) Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

b) Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

c) Sensibilidad social y vocacion de servicio.

d) Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

e) Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



000080  
**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

2 FEB 2013

*La Copia del Perfil de Puesto*

**- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

GRUPO O UNIDAD ORGANICA:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
NOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria I
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria I
PENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
PENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
ESTOS A SU CARGO:	No Aplica
estos que supervisa	No Aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- 2 Concertar las citas y reuniones de trabajo de su jefe y comunicarle oportunamente.
- 3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4 Supervisar la labor del personal administrativo y auxiliar.
- 5 Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción del idioma.
- 6 Recepcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generan como trabajo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- 7 Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
- 8 Administrar la documentación que ingresa y sale del área.
- 9 Coordinar la distribución y atención de materiales de la Oficina.
- 10 Cautelar y mantener en reserva la información clasificada a su cargo.
- 11 Mantener actualizado los archivos de la documentación que ingresa y se genera en el área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Personal técnico y administrativo de la Sub-Gerencia de Acondicionamiento Territorial

Coordinaciones Externas:

Encargo de su jefe, con entidades especializadas que norman, supervisan y manejan información geográfica, cartográfica y geo-referenciada a nivel nacional y regional.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tec. 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 type="checkbox"/> Egresado (a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	SECRETARIA EJECUTIVA
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ Requiere habilitacion profesional ?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

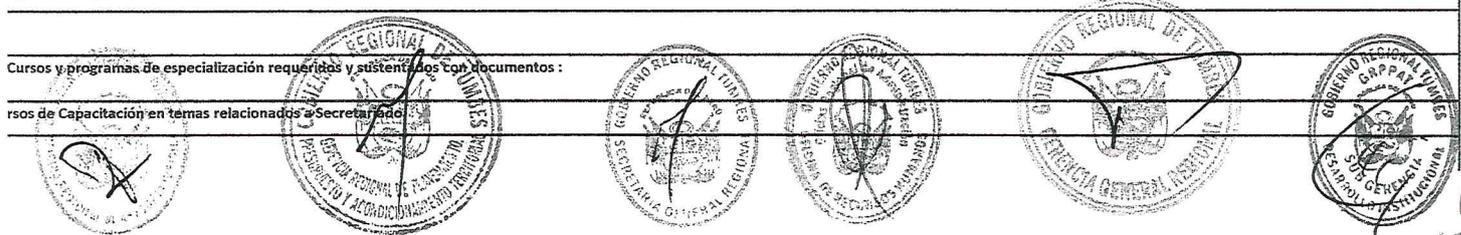
**CONOCIMIENTOS**

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

Tipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software para el monitoreo de la gestión.

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Cursos de Capacitación en temas relacionados a Secretariado



63

Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
cesador de os (Word,Open ce Write,etc.) as de cálculo (el,Open ,etc.) grama de sentaciones wer Point; zi,etc)		X			Ingles	X			
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Años de ejercicio profesional y 1 año en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

Experiencia Especifica

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

Año

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

Año

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
  Superv./Coordinador
  Jefe de area o Dpto.
  Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

SI
  NO

Anote el Sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

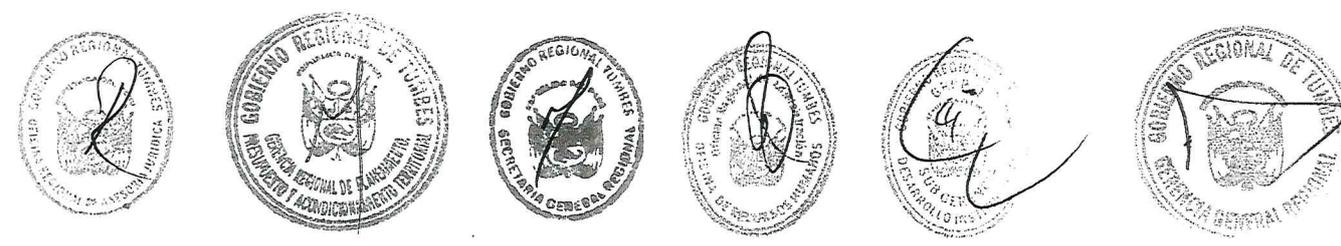
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la informacion a su cargo

Sensibilidad social y vocacion de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



**PERFIL DE PUESTO**

**-IDENTIFICACION DE PUESTO:**

PLANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administracion
COMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo V
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina Regional de Administracion
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Administracion
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
FUNCIONES A SU CARGO:	Especialista Administrativo II, Secretaria IV, Secretaria I
Recursos que supervisa	Jefe de la Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tesoreria, Oficina de Contabilidad, Oficina de Equipo Mecánico y Transportes, Oficina de Capacitación y Bienestar Social, Oficina de Tecnología de la Información.

**Copia Fiel del Original**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Supervisar, monitorear y evaluar los procesos logísticos, contables, de tesorería y de administración del recurso humano, con el fin de asegurar la operatividad del gobierno Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar formular, organizar, dirigir y supervisar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Administración.
- Programar, coordinar, autorizar y evaluar la aplicación de los recursos materiales, económicos, financieros y el talento humano dentro del Gobierno Regional.
- Proporcionar en forma oportuna y racional los recursos requeridos por los diversos órganos del Gobierno Regional de acuerdo a la programación establecida.
- Supervisar la elaboración de estadísticas y la aplicación de estándares de consumo de los recursos que administra.
- Apoyar en la supervisión para la elaboración del balance general y los estados financieros, gestionando su aprobación y presentándolos en los plazos establecidos por los órganos rectores.
- Apoyar en la supervisión de los procesos técnicos de reclutamiento y selección, control de asistencia y puntualidad, planillas y remuneraciones, evaluación y categorización del personal, registro y estadística y los programas de bienestar social.
- Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Trabajo.
- Apoyar en la supervisión del proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren las áreas del Gobierno Regional.
- Estudiar y proponer directivas y normas internas de sobre austeridad y racionalidad del gasto público y de mejora de los sistemas administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emiten los órganos rectores de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- Supervisar la actualización permanente del inventario de bienes correspondientes al ámbito territorial del Gobierno Regional Tumbes.
- Proporcionar apoyo logístico para la realización de las Audiencias Públicas Regionales.
- Otras que le asigne su jefe inmediato, dentro de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales y demás funcionarios y personal del Gobierno Regional

**Coordinaciones Externas:**  
 Rectores Regionales Sectoriales, Gobiernos Locales, Entidades del Sector Público y Privado y población en general.

**FORMACION ACADÉMICA**

Nivel Educativo	B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	SI	NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Administrador, Contador, Economista o Carrera a fin

**NOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Asesor sobre adquisiciones y contrataciones del estado  
 Actividad sobre los sistemas Administrativos y sobre el SNIP



**Requisitos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**  
 Contrataciones del Estado y Gestión Pública, en recursos humanos, contables, tesorería gubernamental

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Asesor de sistemas (Word, Open Office, etc.)		X			Inglés		X		
Software de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X			-				
Programa de presentaciones (Power Point, etc.)		X			-				
(Otros)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 Diez (10) años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

**Experiencia Especifica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 (tres) años  
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público  
 (tres) años

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  
 Superv./Coordinador  
 Jefe de area o Dpto.  
 Gerente o Director

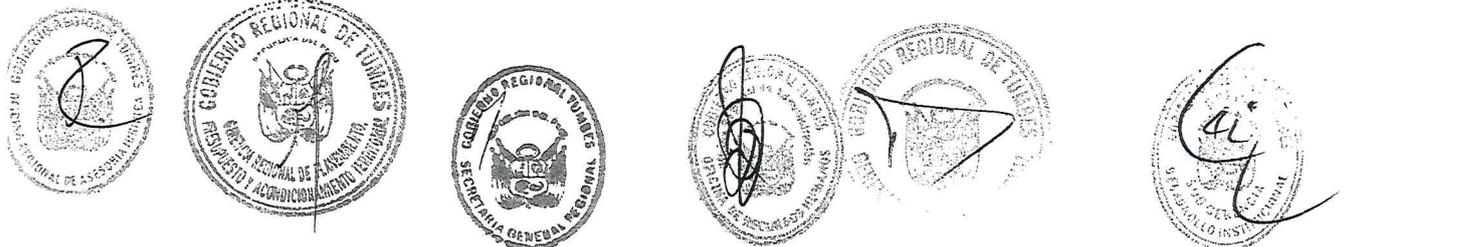
Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**NACIONALIDAD**

SI       NO  
 requiere Nacionalidad Peruana  
 Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la Información a su cargo  
 Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas  
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
 Experiencia sólida para evaluar informes y emitir opiniones técnicas  
 Capacidad para trabajar bajo presión



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administracion
DESIGNACION DEL PUESTO:	Especialista Administrativo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Administracion
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
FUNCIONES A SU CARGO:	No aplica
Personas que supervisa	No aplica

**La Copia No es el Original**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Elaborar y proponer políticas, normas y estrategias orientadas a la optimización de los procesos logísticos, financieros, contables y de administración del recurso humano a cargo de la Oficina Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrolla propuestas de nuevas tecnologías, metodologías y herramientas para optimizar los procesos que desarrolla la oficina regional.
- Estudiar y recomendar políticas, procedimientos, directivas y normas para el uso racional de los recursos que administra la oficina regional.
- Participar en el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos del área.
- Apoyar en la supervisión de la gestión y actividades que realizan las áreas de la oficina regional de administración.
- Mantener permanentemente informado al jefe de la oficina regional de administración sobre actividades programadas y ejecutadas.
- Recopilar y analizar información técnica y dispositivos legales normativos sobre aspectos dentro del área de su competencia.
- Proponer estándares e indicadores para la evaluación de los Planes Estratégicos y Operativos de la oficina Regional de administración.
- Participar en las reuniones de coordinación que le disponga su jefe, con el fin de realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.
- Elaborar informes periódicos de la gestión de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina Regional de Administración.
- Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a su consideración por su jefe inmediato.
- Participar en las comisiones que le designe su jefe.
- Otras que le asigne su jefe inmediato, dentro de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

El personal que depende de la Oficina Regional de Administración

**Coordinaciones Externas:**

Directores Regionales, Gobiernos Locales y Entidades que le encargue el Jefe de la Oficina Regional.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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)	Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Economista, Administrador o Carrera a Fin.	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/> Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Experiencia sobre adquisiciones y contrataciones del estado

Experiencia sobre los sistemas Administrativos y sobre el SNIP

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

La Copia Fiel del Original

Conocimientos de informática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, 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				

PERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
Cinco años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

Experiencia Especifica

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

(Tres) años

Indique en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

(Tres) años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

NACIONALIDAD

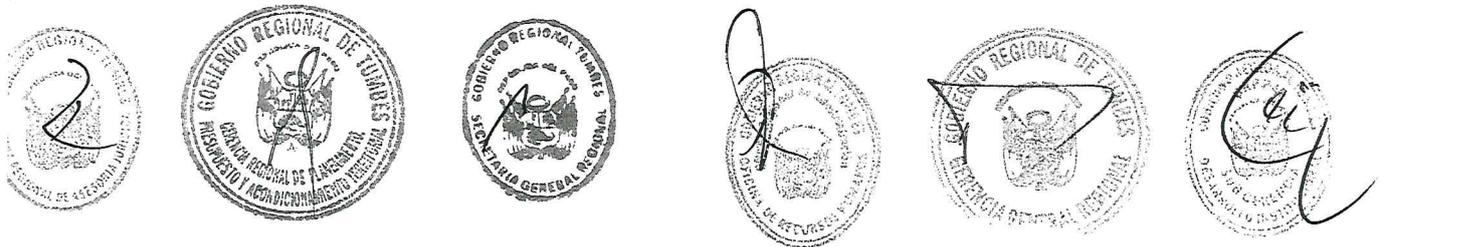
requiere Nacionalidad Peruana

SI  
  NO

Anote el Sustento

ABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad en el manejo de la Información a su cargo
- Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Capacidad de emitir informes sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**Copia Fiel del Original**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administracion.
OMINACION DEL PUESTO:	Secretaria IV
IBRE DEL PUESTO:	Secretaria IV
ENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Administracion.
ENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
STOS A SU CARGO:	No aplica
tos que supervisa	No aplica

**SION DEL PUESTO**

orcionar apoyo en labores admnsitrativas y secretariales en el manejo de la documentacion y reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Administración.

**NCIONES DEL PUESTO**

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional de Administración.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo con su jefe inmediato
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Supervisar la labor del personal administrativo auxiliar
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversacion oral y dedacion del idioma Ingles a español y viceversa.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional de Administración.
- Administrar la documentacion que ingresa a la Oficina Regional de Administración.
- Cautelar y mantener en reserva la información de la Oficina Regional de Administración.
- y otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

- rdinaciones Internas:**
- el personal de la Oficina Regional de Administración.
- rdinaciones Externas:**
- encargo de su jefe con las Direcciones Regionales.

**ORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		SECRETARIA EJECUTIVA	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestria		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI  NO

**ONOCIMIENTOS**

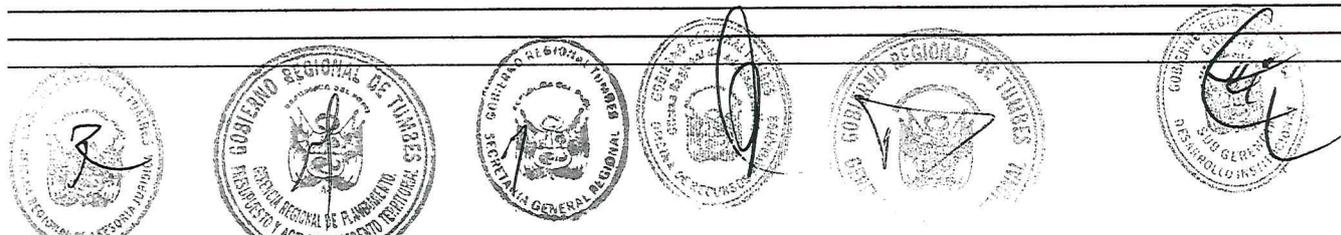
**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):**

nicas de manejo documental.

ciones Humanas

**ursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

os en Secretariado ejecutivo.



Es Copia Fiel del Original

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Investigador de datos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Herramientas de calculo (Excel, Open Office Calc, etc.)		X		
Gramática de presentaciones (Power Point; Impress, etc.)				
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

(Cinco) años y (3) tres años en puestos similares.

**Experiencia Especifica**

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

(tres) años

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

(tres) años

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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿requiere Nacionalidad Peruana

SI   
  NO

Anote el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

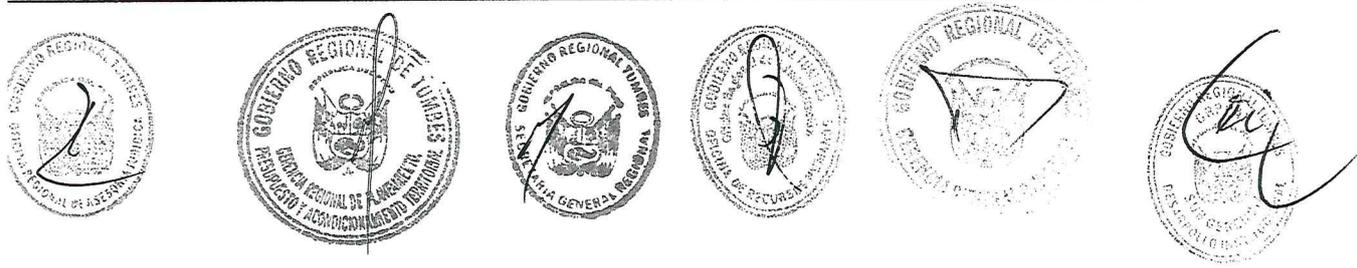
Experiencia en el manejo de la Información a su cargo

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

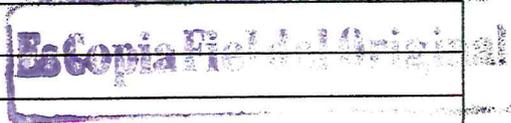
Principios y valores éticos sólidos



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administracion.
DOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria I
TITULO DEL PUESTO:	Secretaria I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Administracion.
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Gerencia General Regional
REQUISITOS A SU CARGO:	No aplica
Requisitos que supervisa	No aplica



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentacion y reuniones de trabajo de la Oficina Regional de Administracion.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina Regional de Administracion.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo con su jefe inmediato
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas
- Supervisar la labor del personal administrativo auxiliar
- Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversacion oral y dedacion del idioma Ingles a español y viceversa.
- Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina Regional de Administracion.
- Administrar la documentacion que ingresa a la Oficina Regional de Administracion.
- Cautelar y mantener en reserva la informacion de la Oficina Regional de Administracion.
- y otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:**  
 Supervisar el personal de la Oficina Regional de Administracion.
- Coordinaciones Externas:**  
 Encargo de su jefe con las Direcciones Regionales.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		Secretaria Ejecutiva	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulo

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

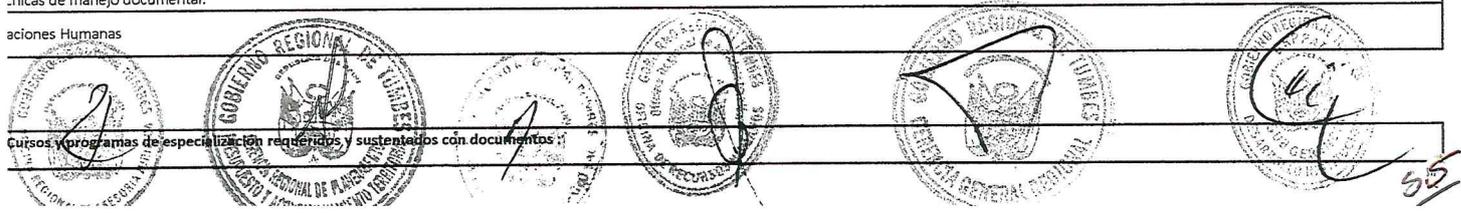
¿ Requiere habilitacion profesional ?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):

- Técnicas de manejo documental.
- Relaciones Humanas

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Tratador de (Word, Open Office etc.)		X			Inglés	X			
Tratador de calculo (Open Office etc.)		X							
Tratador de presentaciones (Power Point; etc)									
(Otros)									
						Observaciones			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado (en meses) años y (1) un año en puestos similares.

**Experiencia Especifica**

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

(en) año

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

(en) año

Indique 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  
 Superv./Coordinador  
 Jefe de area o Dpto.  
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

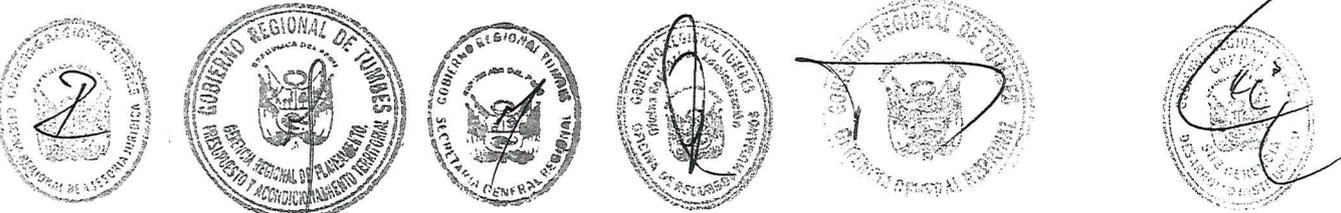
Capacidad en el manejo de la Información a su cargo

Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Valores y valores eticos solidos



**PERFIL DE PUESTO**

*Copia No Original*

**DENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
MINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Recursos Humanos
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Administración
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
FUNCIONES A SU CARGO:	Director Sistema Administrativo II , Asistente Administrativo II, Asistente Social III, Secretaria IV, Técnico Administrativo III , Técnico Administrativo II, Auxiliar sistema Administrativo III.
Personas que supervisa	Director Sistema Administrativo II , Asistente Administrativo II, Asistente Social III, Secretaria IV, Técnico Administrativo III , Técnico Administrativo II, Auxiliar sistema Administrativo III.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Planificar, organizar, normalizar, coordinar, conducir, evaluar y supervisar las actividades relacionadas a la Administración del Recurso Humano del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular el Plan Operativo Institucional, POI de la Oficina de Recursos Humanos y remitir a la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Conducir la aplicación de las políticas de administración del potencial humano establecido por la Alta Dirección y las normas legales.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Oficina de Recursos Humanos, resolviendo los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las acciones.
- Realizar el control previo y concurrente de las actividades que realiza el personal a su cargo recomendando medidas correctivas para mejorar el accionar orientado a obtener resultados concordantes a los objetivos institucionales.
- Mantener abierto los canales de comunicación, coordinar y negociar requerimiento con el sindicato de trabajadores.
- Asesorar y apoyar a las dependencias organicas del Gobierno Regional Tumbes en los asuntos concernientes a la administracion de personal.
- Aprobar las actividades de supervisión que realice el personal a su cargo.
- Representar dentro y fuera de la Sede Institucional a la Oficina de Recursos Humanos
- Integrar comisiones especiales de evaluación, ingreso de personal, procesos administrativos disciplinarios, el comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo. (CAFAE)
- Informar a la Oficina Regional de Administración sobre actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- Presentar informes estadísticos y participar en la elaboración de la memoria anual de la Oficina Regional de Administración.
- Elaborar y actualizar documentos técnicos de gestión y normativos del sistema de personal.
- Validar y visar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- Otorgar Certificados y/o Constancias de Trabajo y practicas profesionales al personal que ha laborado ó labora en la Sede del Gobierno Regional.
- Validar las constancias de haberes y descuentos emitidas por el área de Administración.
- Otras que le asigne su jefe inmediato, dentro de su competencias.

**Funciones Internas:**

Coordinar el personal de la Sede del Gobierno Regional.

**Funciones Externas:**

Asesorar, ESSALUD, ONP, Instituciones Educativas y autoridades que regulan el sector trabajo a nivel nacional y regional, Direcciones Regionales.

**REQUISITOS ACADEMICA**

Requisito del Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 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 requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	ADMINISTRADOR, CONTADOR Y ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

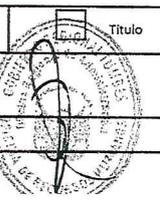
**¿ Requiere habilitación profesional ?**

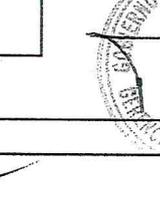
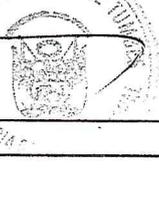
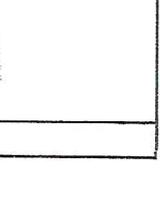
SI  NO

**DECLARACIONES Y FIRMAS**








53

12 FEB 2019

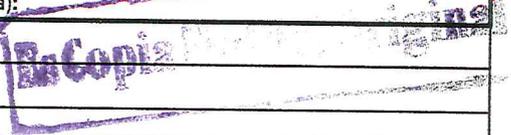
000080

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento de la normatividad vigentes, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Ley 30059. su reglamentación y modificaciones.

Conocimiento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 reglamentación y modificaciones.

Experiencia en la Gestión Pública, Sistema de Calidad del Servicio.



**Requisitos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Capacitación en Gestión del Potencial Humano.

Experiencia en la atención a la ciudadanía en el marco de la modernización de la gestión del estado

**Requisitos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de Word, Open Write, etc.)		X		
Conocimiento de calculo Open (Excel, etc.)		X		
Conocimiento de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

Observaciones

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

Indicar la cantidad de años de ejercicio profesional y (cuatro) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

**Experiencia Especifica**

Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

(Cuatro) años

Indicar la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

(Cuatro) años

Indicar que 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  
  Superv./Coordinador  
 Jefe de area o Dpto.  
 Gerente o Director

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

**CIUDADANÍA**

¿Tiene Nacionalidad Peruana?  SI       NO

Anote el Sustento

**ACTIVIDADES O COMPETENCIAS**

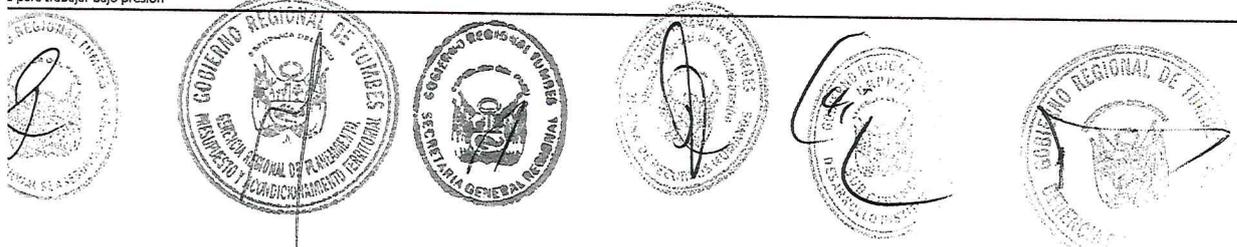
Experiencia en el manejo de la Información a su cargo

Experiencia en la motivación e incitativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Experiencia en la planificación de las actividades a su cargo

Experiencia en la elaboración de informes para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Experiencia en el trabajo bajo presión



**PERFIL DE PUESTO**

**Copia**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
COMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
TITULO DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Escalafon
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
POSTOS A SU CARGO:	Asistente Administrativo II, Auxiliar de Sistema Administrativo III
Postos que supervisa	Asistente Administrativo II, Auxiliar de Sistema Administrativo III

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Registrar y actualizar el Escalafon del personal nombrado, pensionista del Gobierno Regional Tumbes y elaboracion de proyectos de resolución sobre acciones administrativas y nombramiento de personal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, coordinar con las Oficinas de Personal de las Direcciones Regionales para unificar criterios referentes a procesos técnicos en lo que respecta al escalafón.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma semestral al Director de Sistema Administrativo IV.
- Participar en la elaboración y aplicación de los lineamientos de política de la Oficina de recursos humanos.
- Decidir, organizar e implementar el registro y escalafón del personal activo, cesante a través de un SOFTWARE elaborado por la Oficina de la Tecnología de la Información y obtener un escalafón computarizado.
- Mantener actualizado los legajos de los servidores activos, cesantes y contratados de la institución. debiendo proponer mecanismos adecuados que permitan contar con información oportuna y eficiente.
- Formular Certificados y Constancias de trabajo del personal nombrado, cesante cuando lo solicite.
- Apoyar en las supervisiones que realice el Director de Sistema Administrativo III a las Direcciones Regionales que conforman el Pliego del Gobierno Regional.
- Crear una base de datos y mantener actualizado el Registro Único del Personal nombrado de la sede y de las Direcciones Regionales del Gobierno Regional.
- tramitar a los documentos referidos a licencias, vacaciones, comisiones de servicio, destaqués y otros; preparando las Resoluciones correspondientes.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas:**
- Personal de la Oficina de Recursos Humanos
- Coordinaciones Externas:**
- Personal de las Direcciones Regionales

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Grado de Completitud	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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)		CONTADOR, ADMINISTRADOR Y ABOGADO.
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI     NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI     NO

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento de la normatividad vigentes, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Ley 30059. su reglamentación y modificaciones

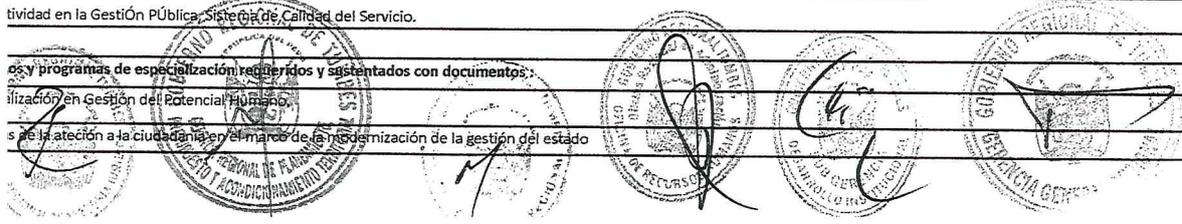
Conocimiento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 Reglamentación y modificaciones

Experiencia en la Gestión Pública, Sistema de Calidad del Servicio.

Conocimiento de los cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Experiencia en Gestión del Potencial Humano

Experiencia en la atención a la ciudadanía en el marco de la modernización de la gestión del estado



51

**La Copia Fiel del Original**

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Conocimiento de (Word, Open Write, etc.)		X		
Conocimiento de calculo (Open, etc.)		X		
Conocimiento de aplicaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 Indique años de ejercicio y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

Indique años

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique años

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Es de nacionalidad Peruana?   
  SI   
  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Indique el manejo de la Información a su cargo

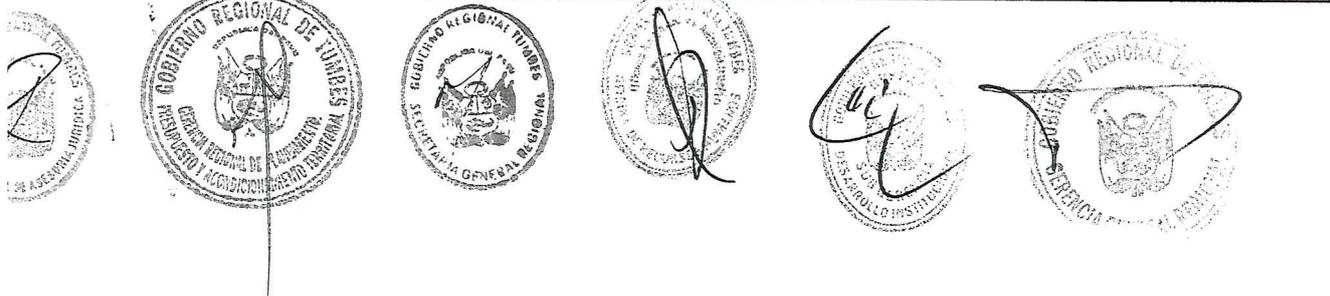
Indique la iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Indique la capacidad de planificar las actividades a su cargo

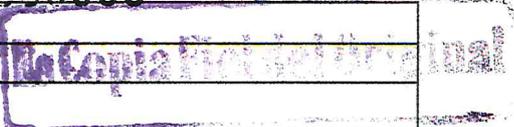
Indique el compromiso social y vocación de servicios

Indique los principios y valores éticos sólidos

Indique el compromiso social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
DESIGNACION DEL PUESTO:	Asistente Administrativo II
GRADO DEL PUESTO:	Asistente Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina de Recursos Humanos
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
RELACIONES A SU CARGO:	No aplica
Personas que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Responsable de la elaboración de la Planilla de Remuneraciones de Personal Nombrado y Pensionista de la Sede Central del Gobierno Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Preparar la información sobre movimiento de personal (ingreso, cese, reasignación, destaque y transferencia)
- Mantener una base de datos y mantener actualizado el Registro Único del Personal del contratado por cualquier modalidad de la sede y Direcciones Regionales del Gobierno Regional Tumbes.
- Elaborar informes técnicos sobre normatividad del sistema de personal.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma mensual al Director de Sistema Administrativo III.
- Proyectar Resoluciones de aprobación de Contratos y elaborarlos del personal de la sede del Gobierno Regional
- Realizar Declaración Jurada de Bienes y Rentas a los Funcionarios y trabajadores de la Oficina que corresponda
- Organizar e implementar el registro y escalafón del personal contratado por cualquier modalidad a través de un SOFTWARE elaborado por la Oficina de la Tecnología de la Información y obtener el escalafón computarizado.
- Elaborar Certificados y Constancias de trabajo del personal contratado por cualquier modalidad, cuando lo solicite.
- Realizar las funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDENACIONES PRINCIPALES**

- Ordenaciones Internas:**
- Personal de la Oficina de Recursos Humanos
- Ordenaciones Externas:**
- 1a

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Superior (3 ó 4 Años)	<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		contador o administrador
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**REQUERIMIENTOS**

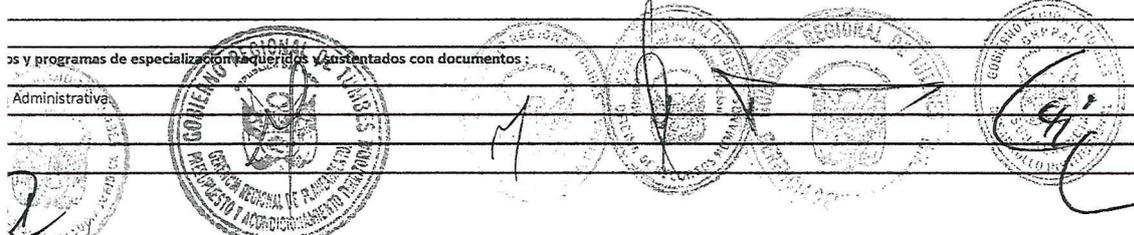
**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Experiencia en el manejo de información a entregar al usuario tanto externo como interno

Recursos Humanos

**Cursos y programas de especialización adquiridos y sustentados con documentos:**

Administrativa



49



**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word (Open etc.)		X		
Excel (Open etc.)				
PowerPoint (etc.)				
Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Especifica**

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

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**CITACIONALIDAD**

SI       NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Indique el manejo de la Información a su cargo

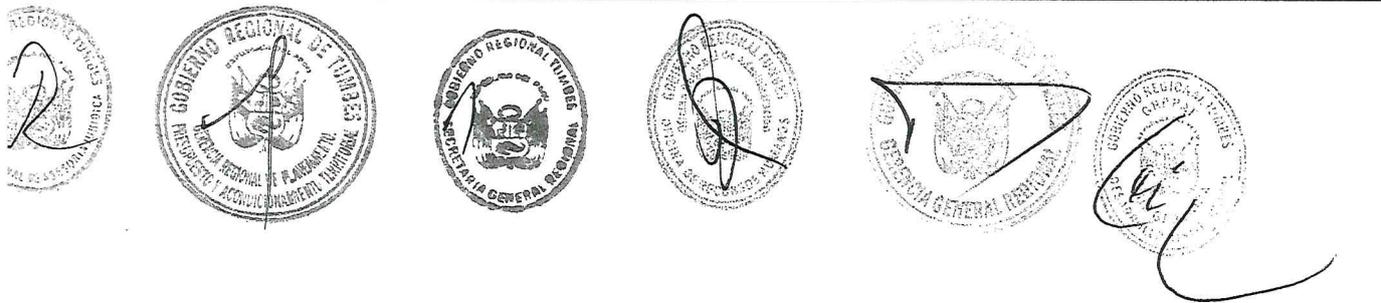
Indique la capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Indique la capacidad de planificar las actividades a su cargo

Indique la capacidad social y vocación de servicios

Indique los valores éticos sólidos

Indique la capacidad social y vocación de servicios



12 FEB 2019

000080

**Es Copia Fiel del Original**

**PERFIL DE PUESTO**

**DENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
NIVEL DEL PUESTO:	Asistente Social III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
FUNCIONES A SU CARGO:	No aplica
Personas que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Función de coordinar las acciones de bienestar social, para el personal de la sede del Gobierno Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, coordinar y evaluar programas de prevención social y de servicio social en beneficio del trabajador de la institución.
- Elaborar documentos normativos de servicio social.
- Realizar estudios de evaluación socio económica de los trabajadores presentado a la Oficina de Recurso Humanos, informes técnicos sobre casos especiales para su atención según propuesta alternativa de solución.
- Desarrollar programas orientados al talento Humano del Gobierno Regional, a través de acciones de motivación a la creatividad e innovación.
- Coordinar con las instituciones de bienestar social u otras entidades publicas o privadas para las necesidades de apoyo en casos especiales de atención y para la aplicación de programas de bienestar social.
- Facilitar al trabajador las gestiones ante la ONP, ESSALUD, AFP y entidades privadas prestadoras de servicio de salud.
- Desarrollar actividades en el campo de asistencia social al trabajador y al padre de familia.
- Realizar visitas domiciliarias para apoyo al trabajador en caso de enfermedades e inasistencia, presentando los informes correspondientes.
- Organizar y organizar charlas de orientación en aspectos familiares, educativos, legislación laboral y otros que motiven la integración de la familia, estabilidad y mejor rendimiento en el trabajo.
- Supervisar las actividades de la cuna jardín, con asistencia profesional.
- Realizar la ejecución del programa de bienestar social y presentar informes con las recomendaciones del caso.
- Realizar las funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES PRINCIPALES**

**Condiciones Internas:**  
Personal de la Oficina de Recursos Humanos.

**Condiciones Externas:**  
Que le asigne su Jefe inmediato.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Formación Académica	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior (3 ó 4 Años)	<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		Asistente Social	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Título

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Experiencia en Recurso Humano

Experiencia en Públicas y afines

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Experiencia en públicas y afines.

47

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, etc.)		X		
Hoja de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, etc)		X		
Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado (mínimo 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo).

**Experiencia Específica**

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

(en años)

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

(en años)

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana SI  
  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la información a su cargo

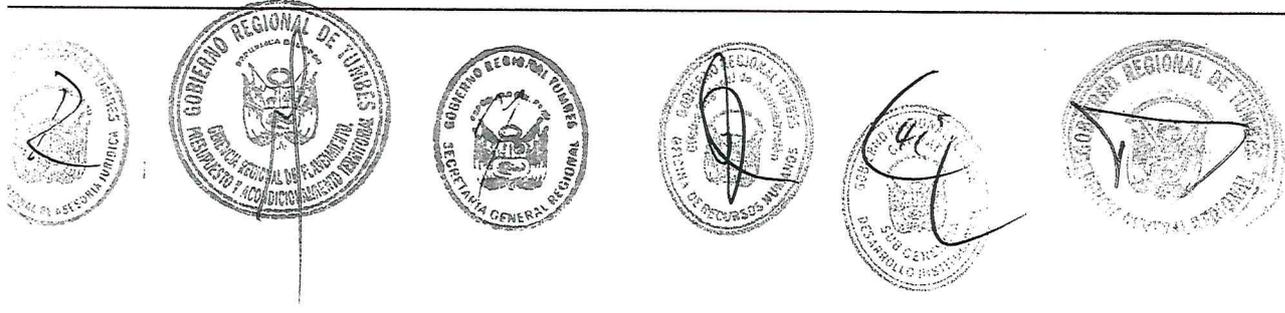
Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Valores éticos y valores solidos

Capacidad social y vocación de servicios



12 FEB 2019

000080

Esta Copia Fiel del Original

### PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACION DE PUESTO:

NO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
MINACION DEL PUESTO:	Secretaria IV
RE DEL PUESTO:	Secretaria IV
DENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
DENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Recursos Humanos
OS A SU CARGO:	No aplica
s que supervisa	No aplica

#### ION DEL PUESTO

ir labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentacion y reuniones de trabajo del area.

#### IONES DEL PUESTO

- var y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina de Recursos Humanos
- ncertar las citas y reuniones de trabajo con su jefe inmediato
- actar documentos de acuerdo a instrucciones especificas
- ervisar la labor del personal administrativo auxiliar
- opcionar, informar y atender a las personas y/o comisiones que se generen como trabajo de la Oficina de Recursos Humanos
- var el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina de Recursos Humanos
- nsittrar la documentacion que ingresa a la Oficina de Recursos Humanos
- rtelar y mantener en reserva la informacion de la Oficina de Recursos Humanos
- ntener actualizado el archivo de la documentacion que ingresa y se genere en el área
- as funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

#### RDINACIONES PRINCIPALES

- aciones Internas:**
- ersonal de la Oficina de Recursos Humanos
- aciones Externas:**
- funciones que se asigne su jefe.

#### MACION ACADEMICA

el Educativo	Incompleta	Completa
rimaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
cundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.: Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
iversitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI  NO

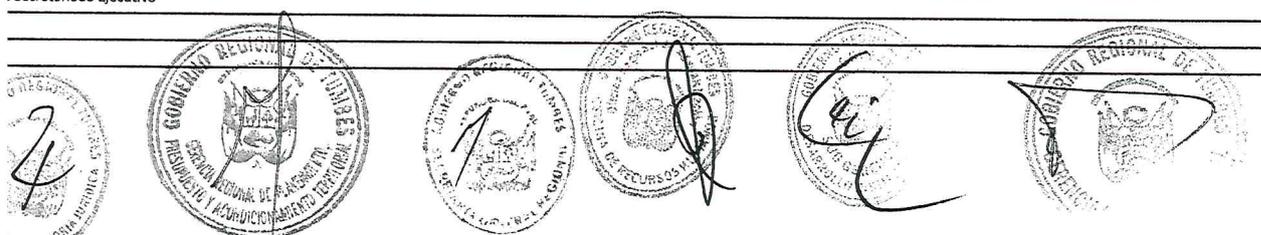
#### OCIMIENTOS

##### ocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

en el manejo de informacion a entregar al usuario tanto externo como interno s Humanas

##### y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Secretariado Ejecutivo



12 FEB 2019

000080

La Copia Fiel del Original

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, Write, etc.)		X		
Hoja de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Herramienta de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
(Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
Indique los años de ejercicio técnico y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
(en años)

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico  
(en años)

Indique 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   
 Superv./Coordinador   
 Jefe de area o Dpto.   
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Tiene Nacionalidad Peruana    SI     NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

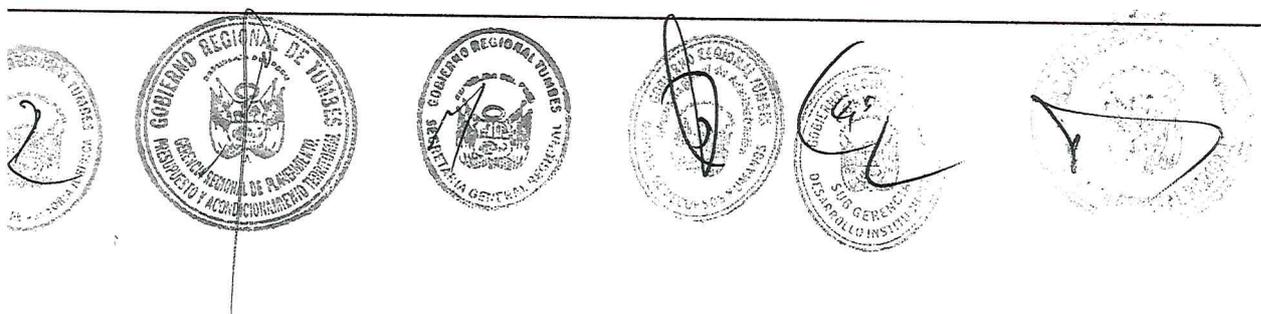
Indique el manejo de la Información a su cargo

Indique la iniciativa para Innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Indique la capacidad de planificar las actividades a su cargo

Indique la capacidad social y vocación de servicios

Indique los valores eticos solidos



4.4

**DENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
MINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
PRE DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Bienestar Social
NDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
NDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
OS A SU CARGO:	no aplica
os que supervisa	no tiene



**ION DEL PUESTO**

able de formular los programas de capacitación y de bienestar social, dirigidos al personal de la sede del Gobierno Regional.

**ICIONES DEL PUESTO**

anificar, organizar, promover y/o actividades de capacitación de las unidades organicas de Gobierno Regional, y prestar apoyo técnico especializado a las Direcciones Regionales.

aborar el diagnostico de las necesidades reales de capacitación, del personal, formular los planes y programas correspondientes.

ordina con las Unidades organicas las acciones de capacitación, entrenamiento, especialización, perfeccionamiento del personal administrativo.

esarrollar programas orientados al talento Humano del Gobierno Regional, a través de acciones de motivación a la creatividad e innovación.

lar por la permanente capacitación de los servidores de la sede del Gobierno Regional, con tendencia a mantener mejoras en los cuadros profesionales y técnicos.

omover, concienciar al trabajador para la asistencia a los cursos de capacitación

ogramar, ejecutar, supervisar y evaluar el impacto de los cursos de capacitación.

rmular el Plan Regional de Capacidades del Gobierno Regional y gestionar su financiamiento

ordinar las acciones de apoyo social al personal de la Sede del Gobierno Regional.

avar el control y registro de los cursos de capacitación dictados

rigir las coordinaciones con la instituciones de bienestar social u otras necesidades de apoyo en casos especiales de atención y para la aplicación de programas de bienestar social.

ras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**aciones Internas:**

personal de la Oficina de Personal.

**aciones Externas:**

que le asigne su Jefe inmediato.

**MACION ACADEMICA**

el Educativo	B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	
	Incompleta	Completa
rimaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ecundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ic. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iversitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		Asistente Social
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestria	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Título

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

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

**OCIMIENTOS**

ocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

niento en Recurso Humano

tes Públicas y afines

os y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

tes Públicas y afines.



11 2 FEB 2019

000080

**Requisitos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
dominio de				
dominio de		X		
dominio de		X		
dominio de		X		
Observaciones				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indicar la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 ( ) años de ejercicio y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

( ) años  
 Indicar la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público  
 ( ) años

Indicar 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

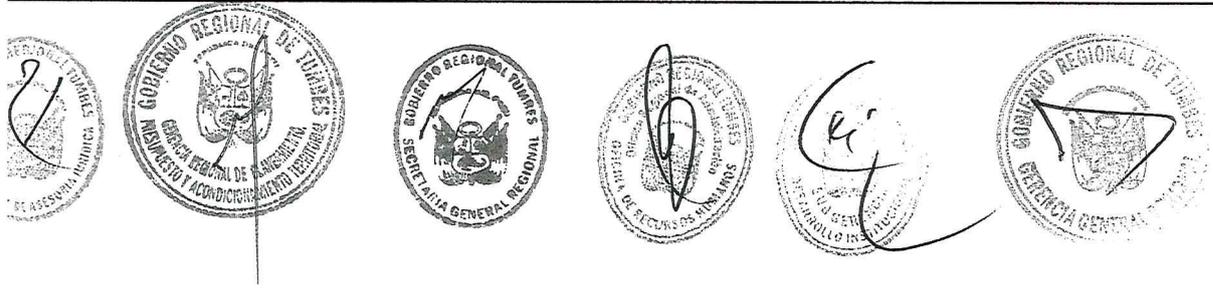
Indicar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

**CIUDADANÍA**

Si  
  NO

**ACTIVIDADES O COMPETENCIAS**

Indicar el manejo de la Información a su cargo  
 Indicar la iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas  
 Indicar la capacidad de planificar las actividades a su cargo  
 Indicar el compromiso social y vocación de servicios  
 Indicar los valores éticos sólidos  
 Indicar el compromiso social y vocación de servicios



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

*Es Copia Fiel del Original*

**- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

PLANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
denominación DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo II
denominación DEL PUESTO:	Jefe de la Unidad de Remuneraciones
denominación DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
denominación DEL PUESTO:	Oficina Regional de Administración
ESTOS A SU CARGO:	Tecnico Administrativo II
estos que supervisa	Tecnico Administrativo II

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Responsable de la Elaboración de la Planilla de Remuneraciones del Personal Nombrado y Pensionistas de la Sede Central del Gobierno Regional Tumbes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, coordinar, organizar y conducir las actividades de elaboración de las planillas de pago de los trabajadores nombrados y pensionistas de la sede del Gobierno Regional.
- Procesar la planilla única de pagos de remuneraciones del personal nombrado y pensionista y otros beneficios que le sean reconocidos; así como procesar los descuentos autorizados por los trabajadores en la planilla única de pagos.
- Verificar la correcta aplicación de los dispositivos legales en materia remunerativa en el ámbito del Gobierno Regional.
- Elaborar boletas de pago de haberes y descuentos del personal nombrado y pensionistas de la sede del Gobierno Regional.
- Supervisar a las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal
- Proponer las modificaciones al Calendario de Compromiso para el pago de remuneraciones y pensiones.
- Emitir opinión técnica sobre beneficios de compensación por tiempo de servicios, gratificaciones, gastos de sepelio, subsidio por fallecimiento, bonificación familiar, acumulación de tiempo de servicios y pensiones provisionales.
- Mantener actualizado el archivo de Planillas de personal nombrado y pensionistas.
- Supervisar la presentación de las declaraciones juradas anuales que deben presentar los funcionarios a la Contraloría General de la República
- Coordinar con escalafón para el cálculo de reconocimiento de tiempo de servicios, otorgamiento de cesantía, jubilación y nivelación de pensión.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

- Ordinaciones Internas:**
- el personal de la Oficina de Recursos Humanos
- Ordinaciones Externas:**
- las Direcciones Regionales.

**INFORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. 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 requeridos para		Contador y/o Administrador	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestria		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> 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

**CONOCIMIENTOS**

- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):**
- conocimiento de sistemas automaticos de procesamiento de planillas
  - conocimiento del sistema de remuneraciones del estado y normas conexas.

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

conocimiento de elaboración del PDT-PLANME, SIGA Administrativo, T-Registro SUNAT, aplicativo informatico del Registro Centralizado de Planillas del Estado.

*Handwritten signature*

**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos (Word, Open Office, etc.)		X		
Hoja de calculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, etc.)		X		
Otros)				

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado (mínimo 02 años de ejercicio y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo).

**Experiencia Específica**

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

(en años)

Indique en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

(en años)

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de área o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**CIUDANÍA**

¿Requiere Nacionalidad Peruana?   
  SI   
  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la información a su cargo

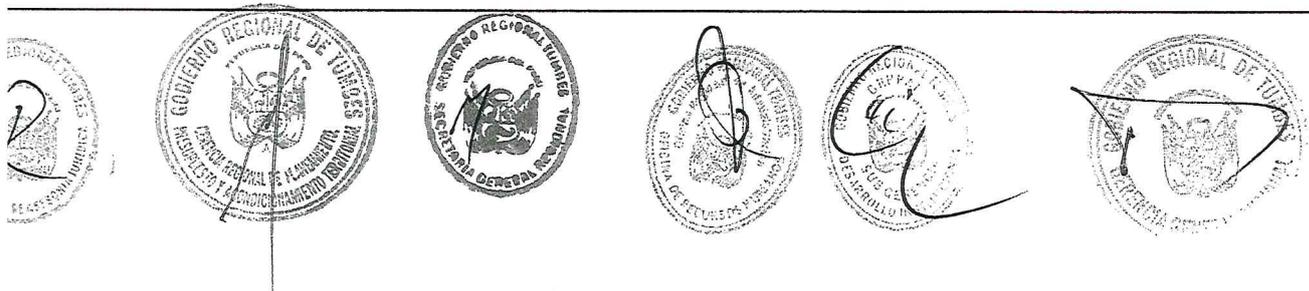
Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Valores y valores éticos sólidos

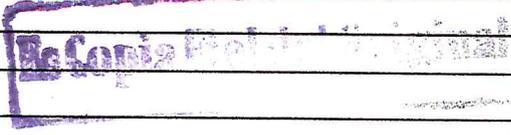
Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
DESCRIPCION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la oficina de Recursos Humanos
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administracion
REQUISITOS A SU CARGO:	no aplica
REQUISITOS que supervisa:	no aplica



**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Organizar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento de las planillas del personal contratado bajo cualquier modalidad y obrero y elaborar los PDT

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar planillas de personal contratado y obreros por cualquier modalidad.
- Elaborar los Certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley.
- Recopilación de información de la Cuota Patronal de la Sede y Direcciones Regionales: Pesquería, Turismo, Energía, Trabajo, para el pago correspondiente.
- Solicitar el requerimiento de calendario de compromisos mensual y trimestral para pago de planillas del personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Elaborar anualmente las Declaraciones Juradas de Retenciones de Impuestos a los trabajadores obligados de acuerdo a ley.
- Elaborar los Certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley.
- Elaborar formatos de Población Económica Activa (PEA) a nivel de pliego.
- Registrar al personal asegurado en las AFP, en forma mensual para su pago correspondiente.
- Solicitar y llevar el control de pagos por todo concepto del personal de la Sede Central del Gobierno Regional.
- Controlar al Módulo de Control de Planillas a nivel de pliego.
- Elaborar el Programa Declaración Telemática – PDT-SUNAT y de sus actividades correspondientes.
- Actualización del módulo de Planillas en el Sistema SIAF.
- Realizar las acreditaciones de los trabajadores nombrados, contratados, obreros y derechohabiente ante ES SALUD.
- Realizar coordinaciones con SUNAT y ESSALUD ante cualquier cobro indebido, multas y/o resoluciones de cobranza en contra de la institución y actividades.
- Elaboración de informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Realizar las funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas: personal de la Oficina de Recursos Humanos
- Coordinaciones Externas: Direcciones Regionales

**REQUISITOS ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		Ciencias Contables o Administrativas	
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI     NO

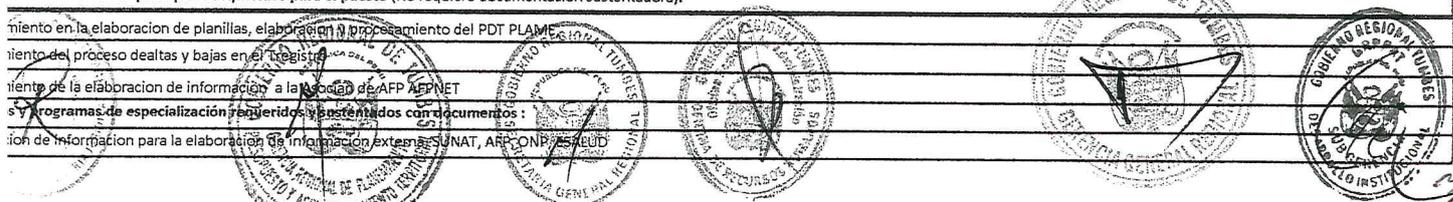
**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI     NO

**REQUISITOS**

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

- Participación en la elaboración de planillas, elaboración y procesamiento del PDT PLAME.
- Participación en el proceso de altas y bajas en el registro.
- Participación en la elaboración de información a la Asociación de AFP AFPNET.
- Participación en programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- Participación en la elaboración de información externa SUNAT, AFP, ONP, ESSALUD.



**Conocimientos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ador de				
Open		X		
etc.)				
de calculo		X		
Open				
c.)				
ma de		X		
taciones				
Point;				
tc)				
otros)		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

en años

**Experiencia Especifica**

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

en años

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**CIUDANESIA**

¿Tiene Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto del 2014, publicado en el diario oficial El Peruano de fecha 25 de octubre del 2014

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la información a su cargo

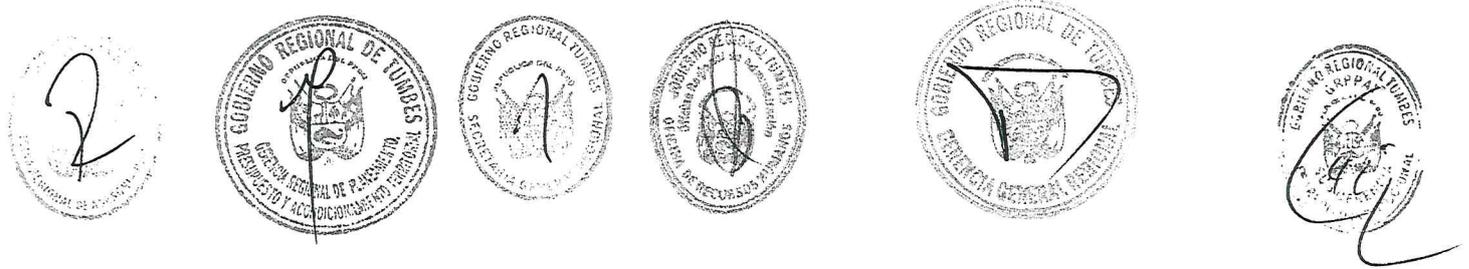
Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Capacidad y valores éticos sólidos

Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

000080

La Copia (Fotocopia)

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

NO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
MINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
PRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
IDENTIFICACION JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la oficina de Recursos Humanos
IDENTIFICACION FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administracion
REQUISITOS A SU CARGO:	no aplica
REQUISITOS QUE SUPERVISA:	no aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Planificar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento de las planillas del personal contratado bajo cualquier modalidad y obrero y elaborar los PDT

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar planillas de personal contratado y obreros por cualquier modalidad.
- Elaborar los Certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley.
- Elaboración de información de la Cuota Patronal de la Sede y Direcciones Regionales: Pesquería, Turismo, Energía, Trabajo, para el pago correspondiente.
- Elaborar el requerimiento de calendario de compromisos mensual y trimestral para pago de planillas del personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- Elaborar anualmente las Declaraciones Juradas de Retenciones de Impuestos a los trabajadores obligados de acuerdo a ley.
- Elaborar los Certificados anuales de remuneraciones y deducciones para efectos de impuestos de Ley.
- Elaborar formatos de Población Económica Activa (PEA) a nivel de pliego.
- Registrar al personal asegurado en las AFP, en forma mensual para su pago correspondiente.
- Elaborar y llevar el control de pagos por todo concepto del personal de la Sede Central del Gobierno Regional.
- Elaborar el control al Módulo de Control de Planillas a nivel de pliego.
- Elaborar el Programa Declaración Telemática – PDT-SUNAT y de sus actividades correspondientes.
- Elaboración del módulo de Planillas en el Sistema SIAF.
- Elaborar las acreditaciones de los trabajadores nombrados, contratados, obreros y derechohabiente ante ES SALUD.
- Elaborar coordinaciones con SUNAT y ESSALUD ante cualquier cobro indebido, multas y/o resoluciones de cobranza en contra de la institución y actividades.
- Elaboración de informes técnicos dentro del ámbito de su competencia
- Elaborar las funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**RELACIONES PRINCIPALES**

- Relaciones Internas:**
- Personal de la Oficina de Recursos Humanos
- Relaciones Externas:**
- Direcciones Regionales

**REQUISITOS ACADEMICA**

El Educativo	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Básica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		Ciencias Contables o Administrativas
<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO

**REQUISITOS**

Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

- Experiencia en la elaboración de planillas, elaboración y procesamiento del PDT PLAME.
- Experiencia en el proceso de altas y bajas en el Registro.
- Experiencia en la elaboración de información a la Asociación de AFP APBNET.
- Experiencia en programas de especialización, requeridos y sustentados con documentos:



**Copia Fiel Original**

**Requisitos de informática e idiomas:**

Categoría	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Software de procesamiento de textos (Word, Open Office, etc.)		X		
Software de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X		
Software de presentaciones (PowerPoint, etc.)		X		
Otros		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

(en años)

**Experiencia Específica**

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

(en años)

Indique la base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Indique 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Quiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 008-2014-GOB.REG.TUMBES-CR de fecha 13 de agosto del 2014, publicado en el diario oficial El Peruano de fecha 25 de octubre del 2014

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la información a su cargo

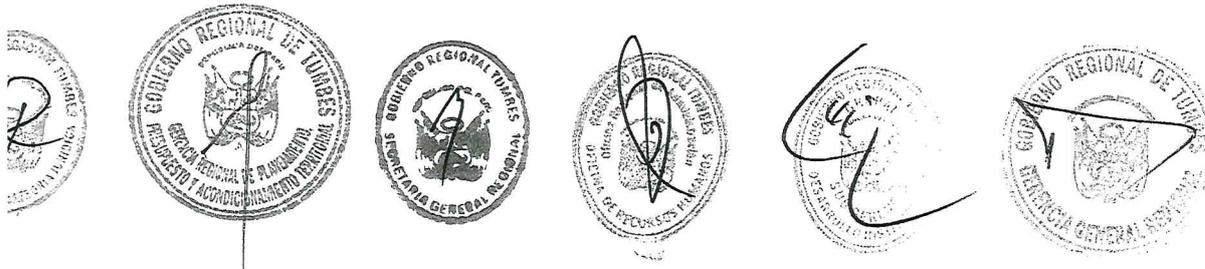
Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Valores y valores éticos sólidos

Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

*Copia Fiel del Original*

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Recursos Humanos
DOMINACION DEL PUESTO:	Auxiliar del Sistema Administrativo III
TITULO DEL PUESTO:	Responsable de Control del Personal
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
REQUISITOS A SU CARGO:	No aplica
Otros que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Dirigir y mantener actualizado el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal nombrado y contratado por las diferentes modalidades en la sede del Gobierno Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- llevar el registro de control de asistencia y permanencia del personal nombrado y contratado por cualquier modalidad del Gobierno Regional.
- laborar reportes diarios del control de asistencia, tardanzas, faltas y permanencia del personal nombrado y contratado por cualquier modalidad y elevarlo al jefe de la oficina de Recursos Humanos para su tramite al responsable de planillas en lo que corresponda.
- participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina, alcanzar la programación de sus actividades a ejecutar en el ejercicio fiscal vigente y presentar la evaluación de sus actividades en forma semestral al Director del Sistema Administrativo III.
- verificar el funcionamiento y operatividad del reloj marcador digital de asistencia.
- llevar el registro y control de las autorizaciones de salida (papeletas) y de las comisiones de servicio.
- realizar supervisiones al personal que hace uso de las comisiones de servicio en las Región Tumbes por disposición del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- laborar en record de salud del personal en comision de servicios y otros e informar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- laborar el parte de asistencia del personal nombrado y contratado por cualquier modalidad con sus respectivos cuadros estadísticos y reportarlos al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- llevar en registro en una base de datos los permisos, licencias, inasistencias, comisiones de servicio fuera del ambito regional de los servidores nombrados y contratados por cualquier modalidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

- Ordinaciones Internas:**  
 el personal de la Oficina de Recursos Humanos
- Ordinaciones Externas:**  
 el personal de la Direcciones Regionales

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Grado de cumplimiento	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)		CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI       NO

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):**

Conocimiento de la normatividad vigentes, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Ley 30059. su reglamentación y modificaciones  
 Conocimiento del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444 Reglamentación y modificaciones  
 Experiencia en la Gestión Pública, Sistema de Calidad del Servicio.

**Requisitos de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Capacitación en Gestión del Potencial Humano  
 Cursos de la atención a la ciudadanía en el marco de la modernización de la gestión del estado

**Requisitos de formación e idiomas:**



12 FEB 2019

000080

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
ador de s (Word,Open : Write,etc.)		X		
de calculo ,Open tc.)		X		
ama de ntaciones ar Point; etc)		X		
(Otros)				

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

**Copia Fiel del Original**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado (no) años de ejercicio y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

**Experiencia Especifica**

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

(en) años

Indique base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

(en) años

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Quiere Nacionalidad Peruana  SI  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Indique el manejo de la Información a su cargo

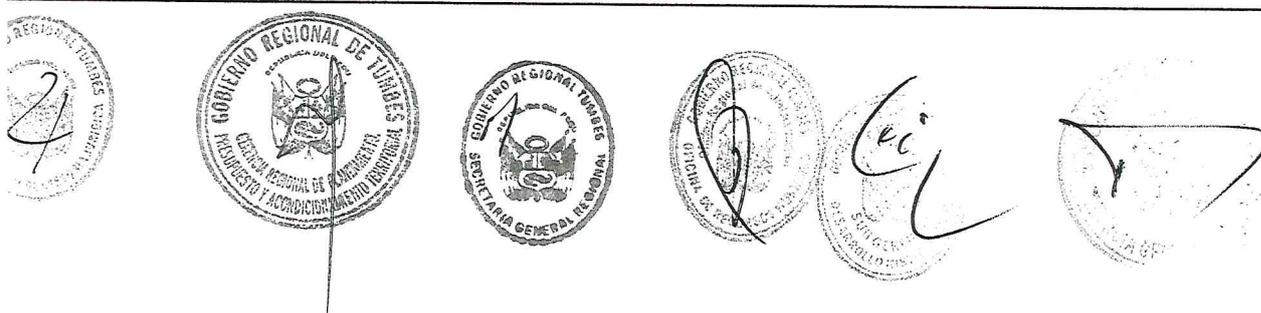
Indique la capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Indique la capacidad de planificar las actividades a su cargo

Indique la capacidad social y vocación de servicios

Indique los valores éticos sólidos

Indique la capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**L.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administración
DESIGNACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Tesorería
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Oficina Regional de Administración
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
DEBERES A SU CARGO:	Técnico Administrativo II, Auxiliar Sistema Administrativo I
Deberes que supervisa	Técnico Administrativo II, Auxiliar Sistema Administrativo I

*Copia Fiel del Original*

**VISION DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo técnico, en el manejo de los recursos financieros a cargo de la Oficina de Tesorería .responsable del control y custodia de cartas fianzas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar operaciones y conciliaciones bancarias en las diferentes cuentas corrientes , las mismas que deberán ser firmadas por el Jefe de la Oficina de Tesorería y el Jefe de la Oficina Regional de Administración, dentro de los primeros ocho (08) días de cada mes.
2	Cumplir con la apertura y cierre de operaciones de Fondos Públicos por fuente de financiamiento.
3	Controlar las líneas de crédito por endeudamiento con la Dirección de Crédito Público.
4	Definir y coordinar sobre situación de intereses generados por Cuentas Bancarias.
5	Elaborar comprobantes de Pago por todos los conceptos de bienes y servicios, obras, y transferencias corrientes.
6	Determinar el movimiento de recursos por fuente de financiamiento en hojas de trabajo computarizadas.
7	Girar cheques por los diferentes compromisos, debiendo cumplir con el control previo.
8	Generar información mensual de la recaudación de ingresos y generación de intereses dentro de los cinco (05) días siguientes de cada mes.
9	Elaborar los comprobantes de pago por diferente fuente de financiamiento, revisando la conformidad del expediente.
10	Custodiar las Chequeras en Uso
11	Registrar y controlar las pólizas de seguros y Cartas Fianzas otorgadas por los proveedores.
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con todos los Organos y Unidades Organicas que depende del pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

**Coordinaciones Externas:**

Con las Direcciones Regionales y otros que su jefe disponga

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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 academica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Economista , Contabilidad o Administración	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Título

<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>¿ Requiere habilitacion profesional ?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

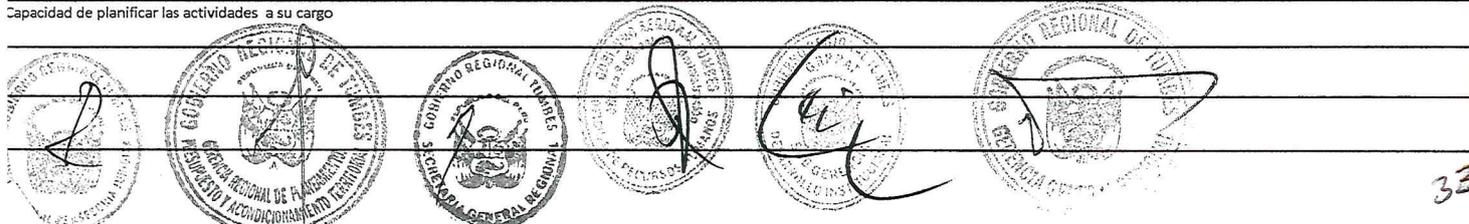
**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):**

Conocimiento de normas sobre los sistemas de Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, Adquisiciones y contrataciones del Estado

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

Capacidad de planificar las actividades a su cargo



**Conocimientos de ofimática 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; Bezi, etc.)		X		
(Otros)				

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

*Es copia Fiel del Original*

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 15 (cinco) años de ejercicio profesional y 03 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

**Experiencia Especifica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 13 (tres) años  
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público  
 3 (tres) años

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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

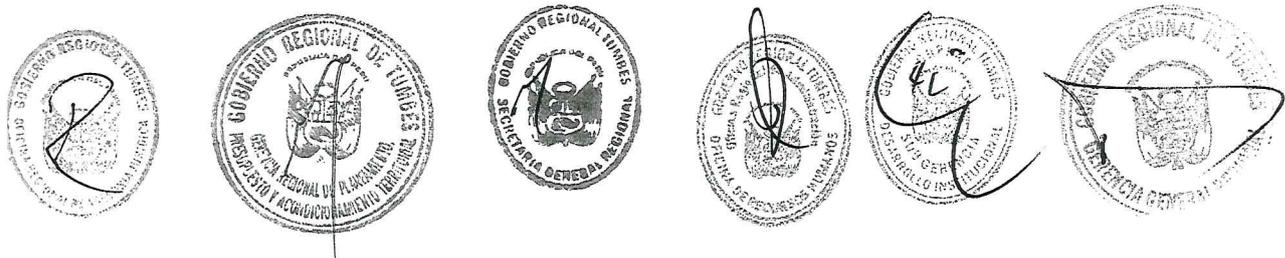
**NACIONALIDAD**

Se requiere Nacionalidad Peruana  SI  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Experiencia en el manejo de la Informacion a su cargo  
 Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas  
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
 Criterios solidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas  
 Capacidad para trabajar bajo presión



### FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

#### - IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Tesorería
ENOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Tesorería
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
ACTOS A SU CARGO:	No Aplica
Actos que supervisa	No Aplica

**La copia fiel del original**

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

Desarrollar actividades de apoyo administrativo para el registro, procesamiento y pago de obligaciones a través del sistema de tesorería del Gobierno Regional Tumbes, cajero pagador

#### FUNCIONES DEL PUESTO

0	Entregar y pagar cheques a los proveedores de bienes y servicios por las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
1	Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento.
2	Verificar la documentación por los pagos efectuados por fuente de financiamiento.
3	Practicar a fin de año inventario de comprobantes de pagos.
4	Pagar planillas de sueldos y salarios al personal del Gobierno Regional de Tumbes.
5	Custodiar los ingresos recaudados hasta su depósito diario en el Banco.
6	Llevar los registros auxiliares de contabilidad referentes a los ingresos de fondos.
7	Elaborar el consolidado mensual de los ingresos por toda fuente con excepción de los Recursos Ordinarios.
8	Registrar y controlar las pólizas de seguros y Cartas Fianzas otorgadas por los proveedores.
9	Llevar un registro de cargos por la salida de documentos en calidad de préstamo.
10	Emitir correctamente los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y mantener su archivo ordenado.
11	Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas:</b>	Personal de la Oficina de Tesorería y del Gobierno Regional
<b>Coordinaciones Externas:</b>	Proveedores de bienes y Servicios del Gobierno Regional

#### FORMACION ACADEMICA

<b>A. Nivel Educativo</b>			<b>B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>			
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Administración y/o Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	

#### CONOCIMIENTOS

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento de normas sobre los sistemas de Tesorería, Presupuesto, Endeudamiento, Adquisiciones y Contrataciones del Estado

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

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

**Conocimientos de ofimática e idiomas:**

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, 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**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 (dos) años de ejercicio profesional y funciones de nivel ejecutivo

**Experiencia Especifica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 (dos) años  
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público  
 (dos) años

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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

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

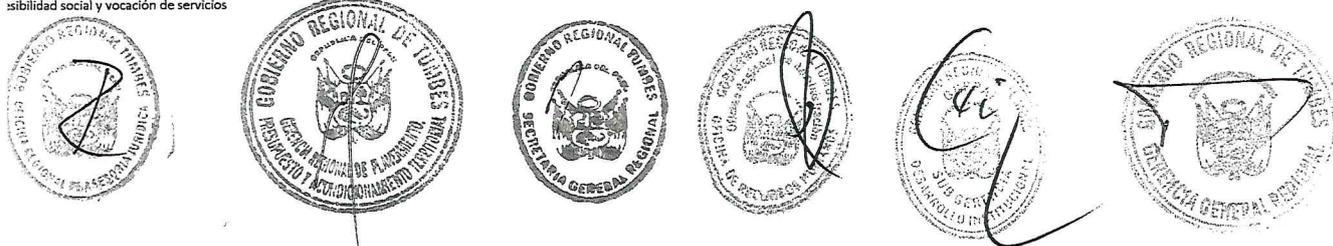
**NACIONALIDAD**

Se requiere Nacionalidad Peruana  SI  NO

Anote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Experiencia en el manejo de la Información a su cargo
- Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros 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
- Habilidad social y vocación de servicios



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

## - IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Tesorería
ENOMINACION DEL PUESTO:	Auxiliar Sistema Administrativo I
NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Sistema Administrativo I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Tesorería
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
ACTOS A SU CARGO:	No aplica
Actos que supervisa	no tiene

No Copia Fiel del Original

## DESCRIPCION DEL PUESTO

Desarrollar actividades auxiliares del sistema de Tesorería del Gobierno Regional Tumbes, encargado del archivo de la Oficina de Tesorería

## FUNCIONES DEL PUESTO

0	Elaborar las hojas de anulación de cheques y verificar con el registro.
1	Presentar los reportes de giros efectuados por fuente de financiamiento.
	Apoyar en el procesamiento e impresión de los documentos que emana de su oficina.
	Proporcionar datos para informar los saldos diarios de las cuentas corrientes.
	Registrar los libros bancarios por fuente de financiamiento y cuentas respectivas.
	Recibir, registrar y distribuir los documentos internos y externos.
	Apoyar en la elaboración de los comprobantes de Pago.
	Verificar el archivo cronológico de comprobantes de pago, informando por escrito al jefe inmediato sobre los comprobantes de pago faltantes.
	Custodiar y archivar los comprobantes de pago foliados y ordenados cronológicamente y por fuente de financiamiento
	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con el personal de la Oficina de Tesorería
Coordinaciones Externas:	Ninguna

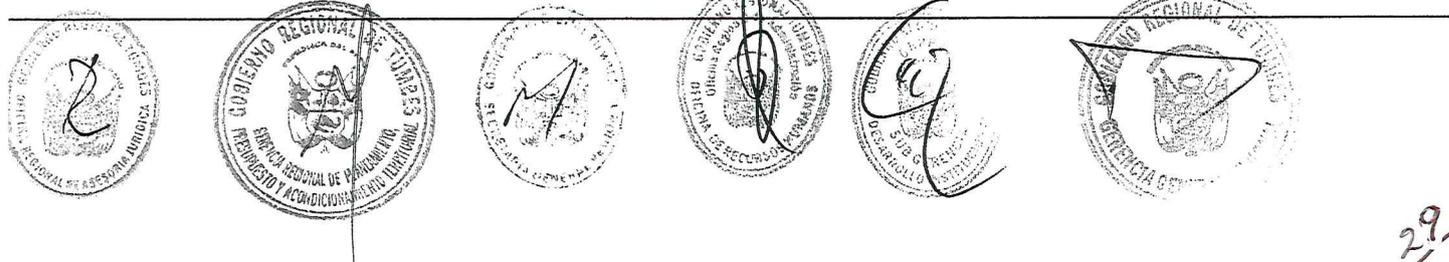
## FORMACION ACADEMICA

<b>A. Nivel Educativo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO  <b>¿ Requiere habilitación profesional ?</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
		Incompleta	Completa																		
	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
	<input checked="" type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
	<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración y/o Contabilidad																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																					
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																					
<input type="checkbox"/> Maestría																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																					
<input type="checkbox"/> Doctorado																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																					

## CONOCIMIENTOS

## A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

Estudios de Administración y/o Contabilidad
3. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :
Curso de Archivo.



**Conocimientos de ofimática 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, etc.)		X		
(Otros)				

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

**La Copia Fiel del Original**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

(dos) años

**Experiencia Especifica**

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

2 (dos) años

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

2 (dos) años

- 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   
  Superv./Coordinador   
  Jefe de area o Dpto.   
  Gerente o Director

Indicaciones 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**

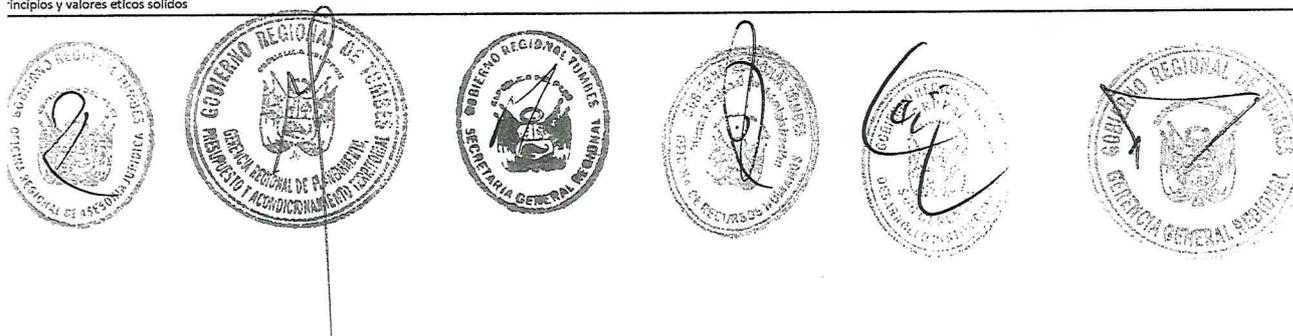
Capacidad en el manejo de la información a su cargo

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Principios y valores éticos sólidos



**PERFIL DE PUESTO**

1111000  
 27/11/2017  
 La Copia Fiel de la Original

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administración
DENOMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Administracion
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administracion
PUESTOS A SU CARGO:	Tecnico Administrativo II, Tecnico Administrativo III
Puestos que supervisa	Tecnico Administrativo II, Tecnico Administrativo III

**MISION DEL PUESTO**

Conducir el desarrollo de los procesos tecnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la política institucional y los dispositivos legales vigentes

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, programar, organizar, dirigir y coordinar actividades referidas al Sistema Administrativo de contabilidad.
2	Controlar la Ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo a la estructura autorizada.
3	Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad.
4	Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación acciones del sistema y de la Gestión Gubernamental, adecuando la normatividad de Contabilidad del Gobierno Regional de Tumbes.
5	Presentar dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente del Ministerio de Economía y finanzas, la Contaduría Pública de la nación, la Información Contable, Financiera y Presupuestaria.
6	Informar u opinar técnicamente sobre expedientes, convenios, estudios y/o proyectos puestos a su consideración e informar permanentemente a la Gerencia Regional sobre las actividades desarrolladas.
7	Asesorar a las diferentes unidades ejecutoras conforantes del Pliego cuando lo requieran en asuntos relacionados con su campo funcional.
8	Programar y ejecutar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios, mensuales, anuales.
9	Mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales, como sustento de la información Contable – Financiera, Patrimonial y Presupuestaria.
10	Programar, ejecutar y supervisar que la Información Contable – Patrimonial y Presupuestal se realice en base a la documentación fuente oficial, las Normas Generales vigentes y el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
11	Realizar el Control Previo y Concurrente de la documentación que se genere.
12	Elabora informes técnicos de su competencia.
13	Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal dependiente de la Oficina.

**Coordinaciones Externas:**

Con las Direcciones Regionales Sectoriales, y con la Direccion General de Contabilidad Publica del Ministerio de Economía y Finanzas

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tec. 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 academica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

---

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI  NO



27

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentadora):  
 Tener conocimiento sobre sistema de contabilidad gubernamental, tesorería, presupuesto, endeudamiento, adquisiciones y contrataciones del Estado.



**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Curso de capacitación en el ámbito del cargo

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado  
 5 (cinco) años de ejercicio profesional y 3 (tres) 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**  
 05 (cinco) años

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

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

Practicante Profesional  
  Aux. o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Super/Coordin  
  Jefe de área 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**

Reserva en el manejo de la Información a su cargo

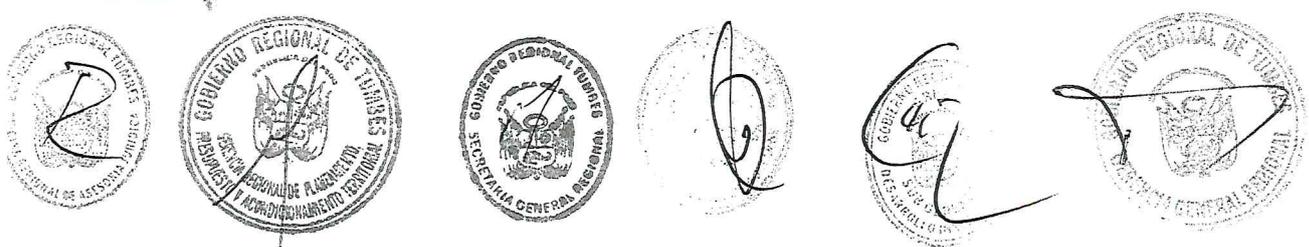
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas

Capacidad para trabajar bajo presión

Sesibilidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**L.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administración
DENOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica



**MISION DEL PUESTO**

Realizar registros y controles de las transacciones que le asigne su jefe inmediato, relacionados con la contabilidad patrimonial del Gobierno Regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Verifica la correcta emisión de los documentos que sustentan las operaciones contables, comprobando su veracidad de los datos, su exactitud y visación de los funcionarios responsables en cada fase del procedimiento.
2	Aplicar la normatividad vigente en el análisis del contenido o naturaleza de la operación.
3	Constatar que los datos consignados en la operación estén debidamente respaldados con documentación sustentatoria.
4	Revisar las rendiciones del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica.
5	Revisar y controlar las rendiciones de cuenta presentadas por los sectores y/o gobiernos locales de los fondos entregados por la unidad ejecutora sede Gobierno Regional de Tumbes para la ejecución para obras por encargo.
6	Revisar y controlar las rendiciones de cuenta tramitadas por los trabajadores que realizaron comisiones de servicio.
7	Emitir informes para la recuperación de los encargos no rendidos en los plazos establecidos.
8	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Con el Personal de la Oficina de Contabilidad.

**Coordinaciones Externas:**  
 Ninguna

**FORMACION ACADEMICA**

**A. Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tec. 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**

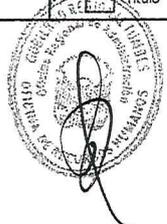
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  NO

**¿ Requiere habilitacion profesional ?**

SI  NO



25

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):

Con conocimiento del Sistema Infortmatico de Administrativo Financiera SIAF

Copia Fide del Original

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

Conocimiento en el manejo de equipos de computo y sistemas de contabilidad

C. Conocimientos de ofimatica e idiomas:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 (dos) años

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

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

Practicante Profesional   
 Aux. o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Super/Coordin   
 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

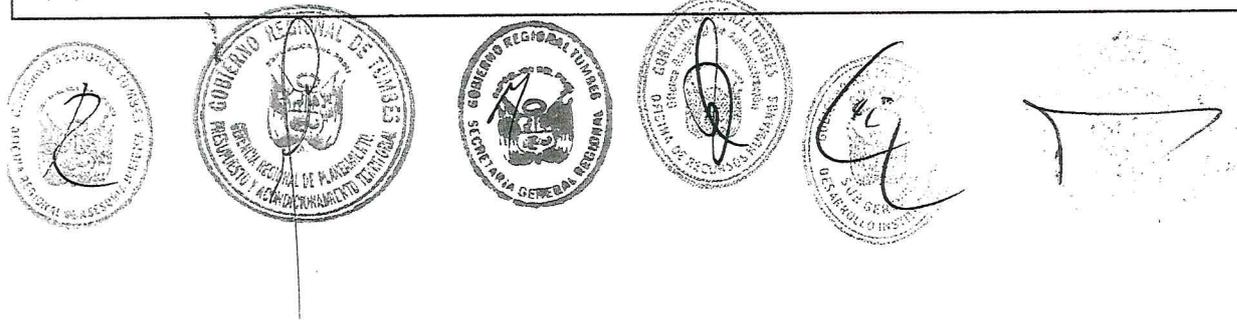
Reserva en el manejo de la Informacion a su cargo

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sesibilidad social y vocación de servicios

Principios y valores eticos solidos



000080  
**PERFIL DE PUESTO**

**Es Copia del Original**

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administración
DENOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina de Contabilidad
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Area de Contabilidad Presupuestal, siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del control del personal a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar los Estados Presupuestales a nivel de pliego, de acuerdo a las directivas vigentes, así como de la Unidad Ejecutora 001 Tumbes.
2	Revisar la Ejecución Presupuestal a nivel de Unidad Ejecutora, del ingreso y gasto.
3	Realizar las conciliaciones con la contabilidad Patrimonial.
4	Registrar y controlar en el Sistema de Administración Financiera, la ejecución presupuestal del ingreso y del gasto a nivel de metas y por asignaciones específicas del a Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
5	Elaborar, ingresar la fase de devengado y firmar la hoja de afectación presupuestal, de la Unidad Ejecutora Sede del Gobierno Regional de Tumbes.
6	Controlar que la ejecución de gastos financiados por Recursos Directamente Recaudados no superen la captación de ingresos.
7	Informar la ejecución de calendarios de compromisos, asignados a la Unidad Ejecutora Sede del Gobierno Regional de Tumbes, en forma Quincenal.
8	Presentar el reporte de ejecución de compromisos vs marco presupuestal a nivel de metas y por partidas específicas.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Con el Personal de la Oficina de Contabilidad.

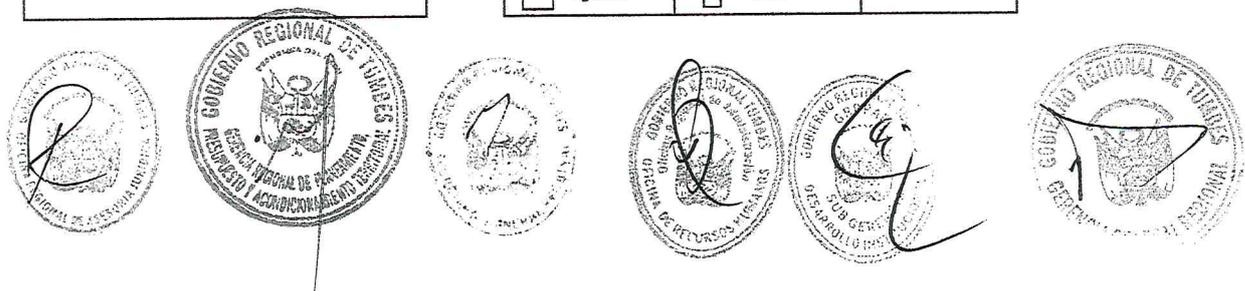
**Coordinaciones Externas:**  
 Con las Direcciones Regionales, Dirección General de Contabilidad Publica del MEF

**FORMACION ACADEMICA**

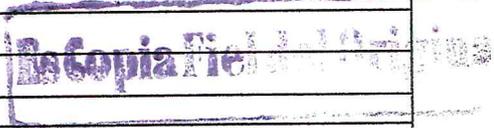
A. Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tec. 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 academica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contabilidad	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

C ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
¿ Requiere habilitacion profesional ?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO



# CONOCIMIENTOS



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

Software de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y software especializado sobre manejo de información geo referenciada.

Instrumentos para la programación y control presupuestario-SIAF

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Grados de pos grado o especialización en materia Gestión presupuestaria.

Experiencia en administración pública y/o otros

## Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Software de procesamiento de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Software de calculo (Excel, Open Office Calc, etc.)		X		
Software de presentaciones (Power Point; Impress, etc)		X		
(Otros)				

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Años de ejercicio profesional y 3 años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo.

### Experiencia Especifica

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

Años

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

Años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

## NACIONALIDAD

Requiere Nacionalidad Peruana

SI

NO

Anote el Sustento

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

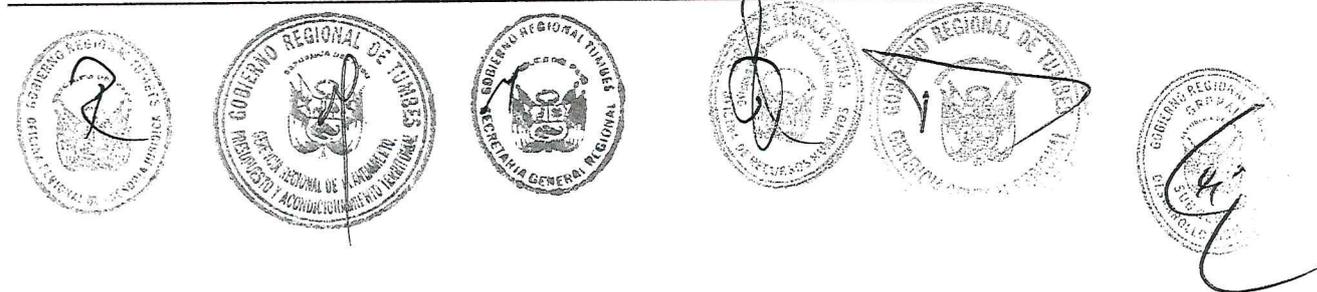
Facilidad de comunicación con funcionarios de alto nivel

Reserva en el manejo de la información a su cargo

Sensibilidad social y vocación de servicio.

Compromiso, predisposición, adaptabilidad al cambio y productividad.

Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas.



## PERFIL DE PUESTO

Es Copia del Original

### IDENTIFICACION DE PUESTO:

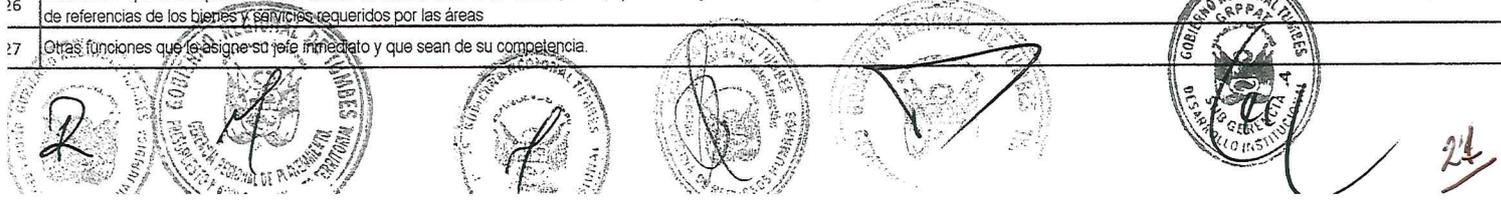
ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administración
ENOMINACION DEL PUESTO:	Director Sistema Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de la Oficina Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina Regional de Administración
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
POSTOS A SU CARGO:	Técnico Administrativo III (2), Secretaria IV, Técnico en Finanzas II, Electricista II, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Auxiliar Sistema Administrativo I, Trabajador de Servicios III Y Trabajador de Servicios II.
Postos que supervisa	Técnico Administrativo III (2), Secretaria IV, Técnico en Finanzas II, Electricista II, Técnico Administrativo I, Técnico Administrativo II, Auxiliar Sistema Administrativo I, Trabajador de Servicios III Y Trabajador de Servicios II.

### DESCRIPCION DEL PUESTO

Responsable de la ejecución del Abastecimiento de Bienes y Contratación de Servicios de la sede central del Gobierno Regional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional, Presupuesto y en la programación de las necesidades de la Oficina de Logística.
2. Coordinar con las áreas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales para unificar criterios referentes a procesos técnicos y normalidad del sistema.
3. Planificar y ejecutar la aplicación del Plan Anual de Contrataciones.
4. Supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Adquisiciones, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
5. Estudiar y proponer políticas, directivas internas a aplicarse dentro de la Oficina de Logística.
6. Formular las bases administrativas de los procesos logísticos de la competencia de la oficina que deben convocarse de acuerdo al PAC.
7. Coordinar con Asesoría jurídica la Proyección de las Resoluciones de adjudicaciones dentro del ámbito de su competencia.
8. Atender los compromisos de bienes y servicios previa certificación presupuestal de acuerdo a las programaciones para la ejecución de los procesos de abastecimiento.
9. Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos logísticos.
10. Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
11. Asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios para las unidades orgánicas del GRT.
12. Supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
13. Informar a la Oficina Regional de Administración sobre las actividades desarrolladas en forma semestral y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
14. Brindar información de los procesos de abastecimiento a las entidades públicas y/o privadas según requerimiento y al ámbito de su competencia.
15. Participar en las comisiones que su jefe le delegue, dando cuenta de su gestión.
16. Participar en la elaboración de documentos de bases administrativas de los procedimientos de selección, concurso público y adjudicaciones concordantes a la normalidad vigente.
17. Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de adquisición de bienes y servicios del Gobierno Regional.
18. Conducir el proceso de programación y consolidación de las necesidades de bienes y servicios de las dependencias del Gobierno Regional.
19. Mantener una base de datos de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno Regional.
20. Implementar y supervisar el uso de los formatos, procedimientos y normas para el proceso de adquisición de los bienes y servicios.
21. Participar en la elaboración de las bases administrativas para la convocatoria de los procesos de adquisiciones de su competencia.
22. Monitorear el cumplimiento de la programación de las adquisiciones en base al Plan Anual de Contrataciones -PAC
23. Proponer la modificación y actualización del PACC, cuando los procesos de adquisiciones no se ejecuten de acuerdo a lo programado, sustentando las modificatorias propuestas.
24. Elaborar informes mensuales de la ejecución de las adquisiciones aprobadas en el PAC
25. Participar en las comisiones que le designe su jefe inmediato.
26. Determinar que las adquisiciones se realicen en base a criterios de calidad, costo, oportunidad y financiamiento, verificando que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas y terminos de referencias de los bienes y servicios requeridos por las áreas
27. Otras funciones que le designe su jefe inmediato y que sean de su competencia.



24

**Es Copia Fiel del Original**

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas:

Personal de la Oficina y del Gobierno Regional

Coordinationes Externas:

Rectores regionales sectoriales y Gobiernos Locales, proveedores de Bienes y Servicios y publico en general.

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el				C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)			<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿ Requiere habilitacion profesional ?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Economista, Contador, Administrador		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):

Conocimiento en y estudios en especializacion de Gestión el sistema de Logistica del Estado

Conocimiento en normatividad de Contratacion y Adquisiciones del Estado

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Curso especializado en contrataciones y Aquisiciones del Estado

Contar con la Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE

Curso de Pos Grado y/o especialización en Gestion Publica

Conocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio		
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio
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

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

5 (cinco) años de ejercicio profesional y 3 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

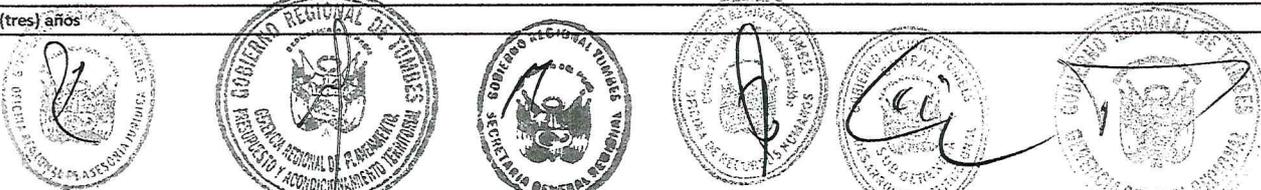
Experiencia Especifica

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

3 (tres) años

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

3 (tres) años



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"/> Superv./Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de area o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	--	--	---	---

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

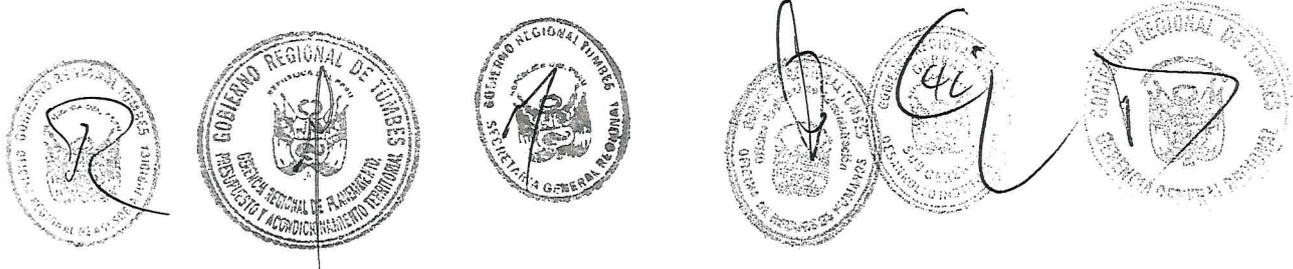
**Copia Fiel del Original**

**NACIONALIDAD**

requiere Nacionalidad Peruana	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
tiene el Sustento		

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Experiencia en el manejo de la Información a su cargo
- Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas
- Capacidad de planificar las actividades a su cargo
- Experiencia en criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**Copia**

**- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina Regional de Administración
DE NOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Brindar apoyo en la ejecución de los procesos logísticos de la Sede Central del Gobierno Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar acciones de apoyo a la ejecución de los procesos de adquisiciones de los bienes y servicios programados.
- 2 Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios y presentar informes periódicos de su ejecución.
- 3 Preparar las solicitudes de cotización de las adquisiciones de menor cuantía que realiza la unidad, así como los cuadros comparativos para sustentar el otorgamiento de la buena-pro.
- 4 Llevar y mantener actualizado el registro y custodia de las órdenes de compra y de servicios.
- 5 Seguimiento de la adecuada ejecución del servicio y/o entrega oportuna del bien.
- 6 Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Bienes y Servicios, con el fin de facilitar el proceso de convocatoria de las adquisiciones.
- 7 Llevar y mantener actualizado el archivo de los procesos logísticos realizados por el Gobierno Regional, supervisados por el área.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.
- 9 Elaborar los expediente de Contratación
- 10 Elaborar órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y las notas de crédito.
- 11 Seguimiento de la adecuada ejecución del servicio y/o entrega oportuna del servicio.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

En todo personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

**Coordinaciones Externas:**

Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

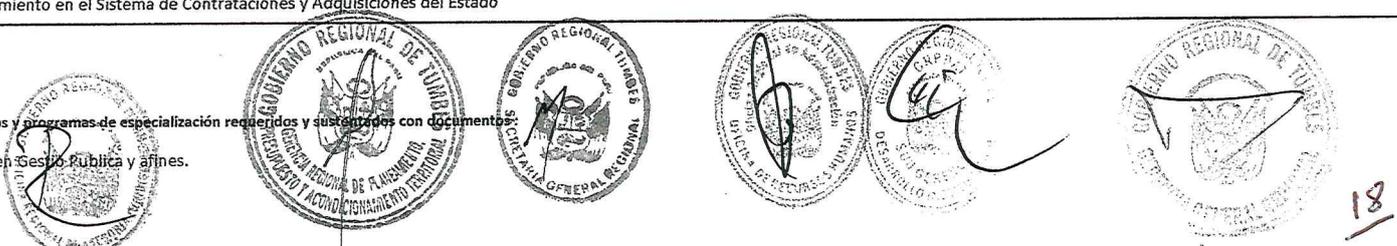
<b>A. Nivel Educativo</b>		<b>B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el</b>		<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contador y/o administrador	¿ Requiere habilitacion profesional ? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos  
Curso en Gestión Pública y afines.



*Esta Copia No es Original*

Conocimientos de ofimática e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X			Inglés				
Hojas de cálculo (Excel, Open Office, etc.)		X				-			
Programa de presentaciones (Power Point; Bezi, etc)		X				-			
otros)					Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

(en años)

Experiencia Especifica

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

(en años)

Indique en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

(en años)

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

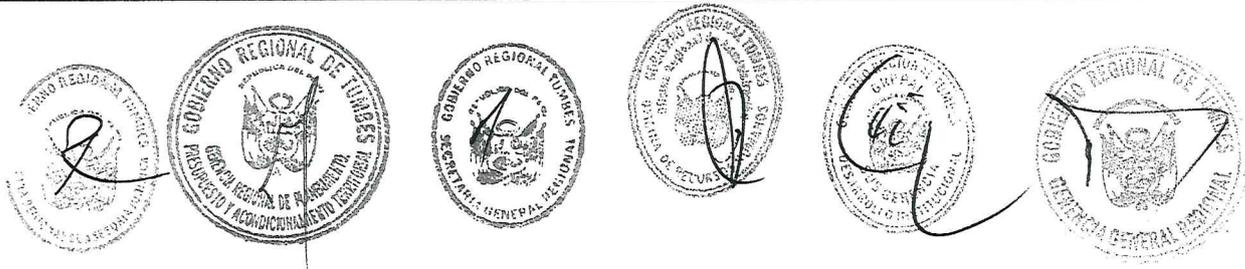
**CITICIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana  Sí  No

Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad en el manejo de la Información a su cargo  
 Capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas  
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
 Capacidad social y vocación de servicios  
 Valores y valores éticos sólidos  
 Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**Copia fiel del original**

**- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares
DENOMINACION DEL PUESTO:	Secretaria IV
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria IV
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo de la Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Llevar y mantener actualizada la agenda de reuniones de la Oficina.
- 2 Concertar las citas y reuniones de trabajo con su jefe inmediato
- 3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4 Supervisar la labor del personal administrativo auxiliar
- 5 Sugerir y ejecutar el apoyo especializado en conversacion oral y dedación del idioma Ingles a español y viceversa.
- 6 Llevar el control patrimonial de los bienes asignados a la Oficina
- 7 Administrar la documentación que ingresa a la Oficina de la Oficina
- 8 Cautelar y mantener en reserva la informacion de la Oficina.
- 9 Mantener actualizado el archivo de la documentación que ingresa y se genere en el area
- 0 Otras funciones que le asigne su jefe.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

en el personal de la Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares

**Coordinaciones Externas:**

ninguna

**FORMACION ACADEMICA**

<b>Nivel Educativo</b>	<b>B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tec. Basica (o 2 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tec. Superior (3 ó 4 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="7" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Secretaria Ejecutiva</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretaria Ejecutiva	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">¿ Requiere habilitacion profesional ?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿ Requiere habilitacion profesional ?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																																
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Secretaria Ejecutiva																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																	
¿ Requiere habilitacion profesional ?																																		
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																	

**CONOCIMIENTOS**

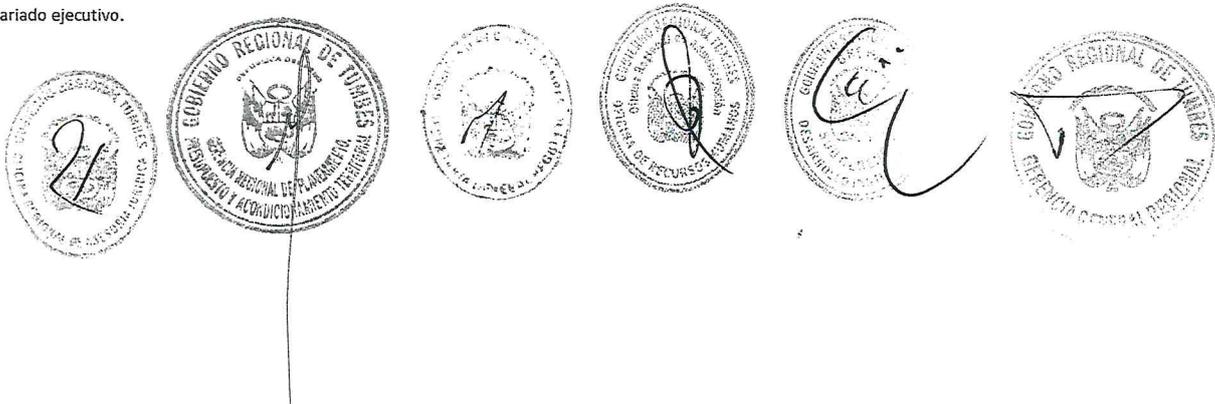
**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

habilidad en el manejo de información a entregar al usuario tanto externo como interno

habilidades Humanas

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

secretariado ejecutivo.



Conocimientos de informática e idiomas:

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

La Copia Fiel del Original

Observaciones

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado  
 (cinco) años de ejercicio profesional y 03 (tres) años en puestos y/o funciones de nivel ejecutivo

**Experiencia Especifica**  
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia  
 (tres) años  
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico  
 (tres) años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana  SI  NO

Indique el Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

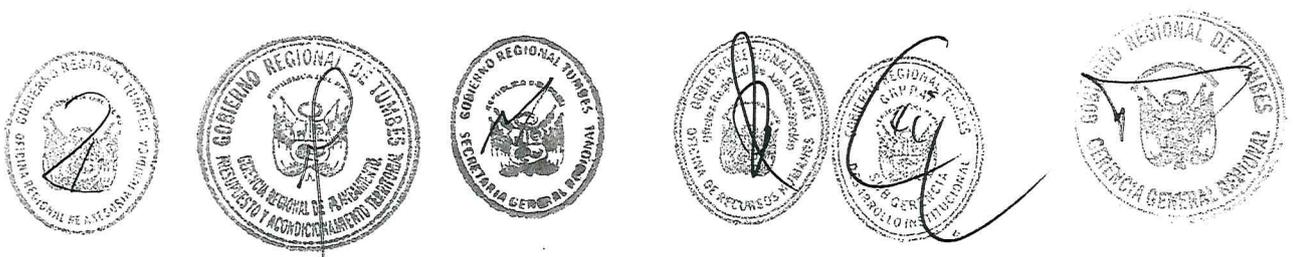
Capacidad para servir en el manejo de la Informacion a su cargo

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad para emitir informes y emitir opiniones técnicas

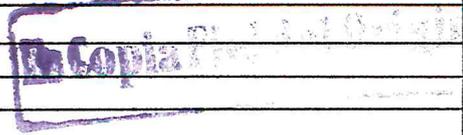
Capacidad para trabajar bajo presión



**PERFIL DE PUESTO**

**- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DENOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico en Finanzas II
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico en Finanzas II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica



**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo técnico financieras, elaborar, organizar, recopilar y actualizar la información en actividades propias de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recopilar, analizar, procesar la información para su posterior procesamiento; así como la proyección de documentos e informes.
- 2 Preparar informes técnicos relacionados con el área financiera.
- 3 Confesionar cuadros y otros documentos técnicos en base a la información obtenida.
- 4 Apoyar a los especialistas en Finanzas en la ejecución de sus funciones.
- 5 Intervenir en el análisis de estudios sobre información financiera.
- 6 Participar en la realización de consolidaciones y estados financieros, así como en la ejecución de programas financieros.
- 7 Organizar y archivar la documentación a su cargo del área.
- 8 Llevar actualizados la información que genera la oficina.
- 9 Otros estudios, manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinationes Internas:**

Con el personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

**Coordinationes Externas:**

Con las Direcciones Regionales.

**FORMACION ACADEMICA**

<p><b>A. Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado (a)</td> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Administrador y/o Contador</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administrador y/o Contador	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestria	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	<p><b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> <p>¿ Requiere habilitacion profesional ?</p> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administrador y/o Contador																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> Maestria																																		
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulo																																
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO																																	

**CONOCIMIENTOS**

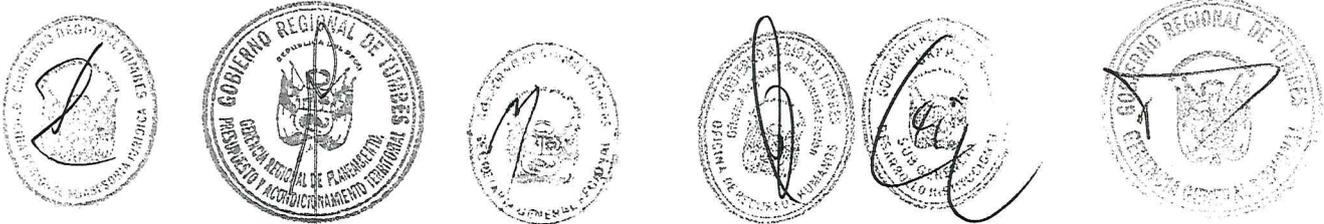
**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento en sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Cursos en contrataciones del Estado

Cursos en Gestion Publica y otros a fines.



14

Conocimientos de informática e idiomas:

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**  
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado (cinco) años y 03 (tres) años en puestos similares.

**Experiencia Especifica**  
 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (tres) años  
 En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público (tres) años

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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Requiere Nacionalidad Peruana?  Sí  No

¿Oste el Sustento?  Sí  No

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

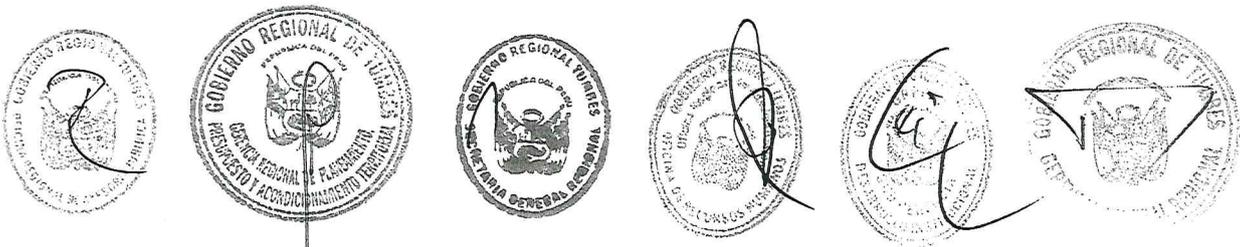
Capacidad en el manejo de la Información a su cargo

Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Principios y valores éticos sólidos



12 FEB 2019

000080

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
denominación DEL PUESTO:	Electricista II
nombre DEL PUESTO:	Electricista II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

*Es Copia Fiel del Original*

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Descripción de actividades de electrificación internas y mantenimiento.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar labores de instalación, reparación y mantenimiento de redes e instalaciones electricas y telefonicas.
- Inspeccionar y controlar los sistemas de suministro de energia electrica, emitiendo los informes técnicos respectivos.
- Proponer y programar el mantenimiento preventivo de las redes e instalaciones electricas y de motores electricos.
- Supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones electricas.
- Solicitar oportunamente la adquisición y/o suministros de equipos e insumos necesarios velando por su seguridad.
- Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Coordinación con el personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

**Coordinaciones Externas:**  
 Aplica

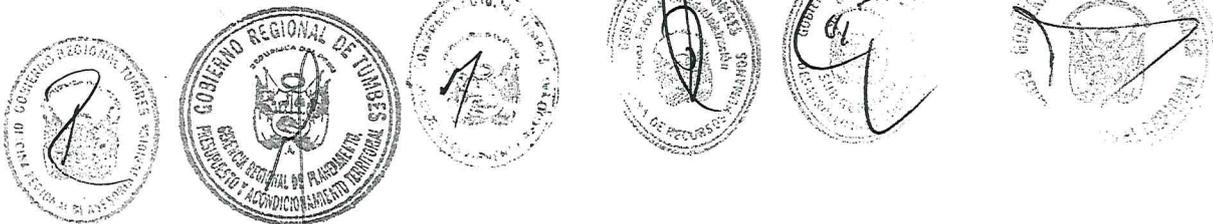
**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Electricista	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentadora):**  
 Conocimiento en sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**  
 Curso en contrataciones del Estado  
 Cursos en Gestion Publica y otros a fines.



*12*

12 FEB 2019

000080

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)		X			Inglés				
Hojas de calculo (Excel, Open Calc, etc.)		X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc)		X							
(Otros)									
						Observaciones			

Es Copia Fiel del Origen

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 (dos) años

**Experiencia Especifica**

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

02 (dos) años

3.- 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   
  Superv./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**

Reserva en el manejo de la Informacion a su cargo

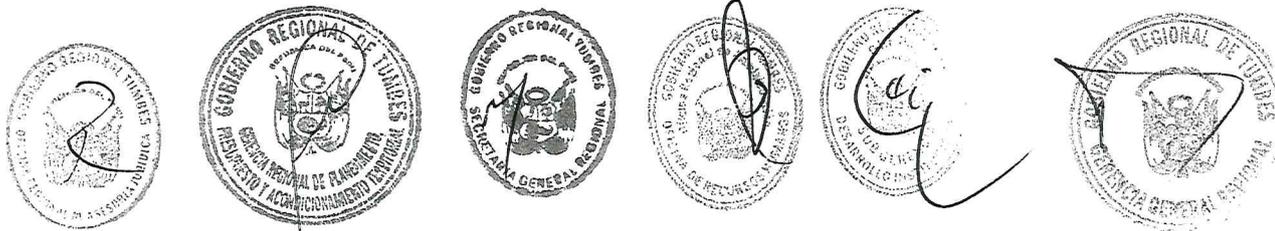
Habilidad e incitativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sesibilidad social y vocación de servicios

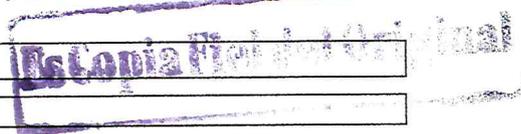
Principios y valores eticos solidos

Sesibilidad social y vocación de servicios



12 FEB 2019

000080



**PERFIL DE PUESTO**

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DENOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo I
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
PUESTOS A SU CARGO:	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Programar, coordinar, conducir y monitorear el proceso de almacenamiento de los bienes del Gobierno Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
2	Supervisor y coordinar con las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales para unificar criterios referentes a procesos técnicos del sistema de almacenamiento.
3	Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Almacén, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
4	Aplicar las políticas internas emitidas por la Oficina de Logística.
5	Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos de almacenamiento.
6	Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
7	Seguimiento de la adecuada ejecución de la entrega oportuna del bien.
8	Formular informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
9	Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
10	Dirigir el movimiento de bienes en el almacén de la sede central del GRT en forma diaria, mensual y anual según corresponda.
11	Supervisar el adecuado manejo de la documentación (kárdex, guía de internamiento, Pecosas, Pólizas, etc.) que emana de las operaciones de almacenamiento.
12	Supervisar la formulación de estadísticas y reportes del movimiento de los bienes en el almacén de la sede central y presentarlos a su jefe, para su conocimiento y programación.
13	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con el personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

**Coordinaciones Externas:**

Con las Direcciones Regionales

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A. Nivel Educativo</b>			<b>B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>				<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa					<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración y/o Contables.	<b>¿ Requiere habilitación profesional ?</b>			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
<input checked="" type="checkbox"/> Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura					
<input type="checkbox"/> Tec. 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"/> Título					
			<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título					

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento en sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado

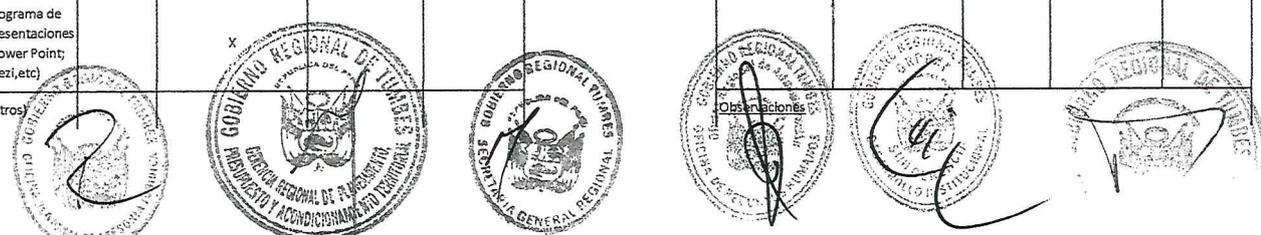
**B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Curso en contrataciones del Estado

Cursos en Gestión Pública

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

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



10

(dos) años

Experiencia Especifica

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

(dos) años

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

(un) año

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

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

NACIONALIDAD

requiere Nacionalidad Peruana

Si

No

Fecha del Sustento

ABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad en el manejo de la Información a su cargo

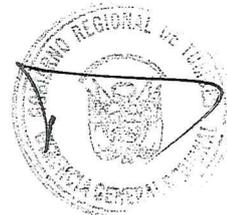
Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Principios y valores eticos solidos

Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

*No Copia Fiel del Original*

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
NOMINACION DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
NOMBRE DEL PUESTO:	Tecnico Administrativo II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
ACTOS A SU CARGO:	No aplica
Actos que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

Administrar, coordinar, conducir y monitorear el proceso de almacenamiento de los bienes del Gobierno Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Oficina y dar lineamientos de acción específicos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Supervisar y coordinar con las Oficinas de Logística de las Direcciones Regionales Sectoriales para unificar criterios referentes a procesos técnicos del sistema de almacenamiento.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Almacén, resolviendo los inconvenientes que se presenten.
- Aplicar las políticas internas emitidas por la Oficina de Logística.
- Apoyo técnico a las dependencias de las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de los procesos de almacenamiento.
- Apoyar en la supervisión de las Direcciones Regionales dentro del ámbito de su competencia.
- Seguimiento de la adecuada ejecución de la entrega oportuna del bien.
- Formular informes técnicos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Informar a la Oficina de Logística sobre las actividades desarrolladas y presentar los informes de gestión y otros de carácter técnico.
- Dirigir el movimiento de bienes en el almacén de la sede central del GRT en forma diaria, mensual y anual según corresponda.
- Supervisar el adecuado manejo de la documentación (kárdex, guía de internamiento, Pecosas, Pólizas, etc.) que emana de las operaciones de almacenamiento.
- Supervisar la formulación de estadísticas y reportes del movimiento de los bienes en el almacén de la sede central y presentarlos a su jefe, para su conocimiento y programación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Al personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

**Coordinaciones Externas:**

Con las Direcciones Regionales

**FORMACION ACADEMICA**

<b>Nivel Educativo</b>		<b>B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C ¿Se requiere Colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa			SI NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Administración y/o Contables	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Requiere habilitación profesional ?
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

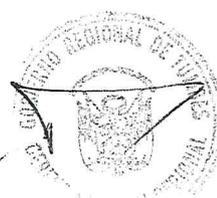
**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Conocimiento en sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

Cursos en contrataciones del Estado

Cursos en Gestión Pública y afines.



ocimientos de ofmatica e idiomas:

	Nivel de dominio					Nivel de dominio				
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado			No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
cesador de os		X				Ingles				
rd,Open ce		X								
as de ulo		X								
el,Open ,etc.)		X								
grama de entaciones ver Point; i,etc)		X								
os)										
						Observaciones				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

(en años)

**Experiencia Especifica**

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

(en años)

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector publico

(en años)

Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

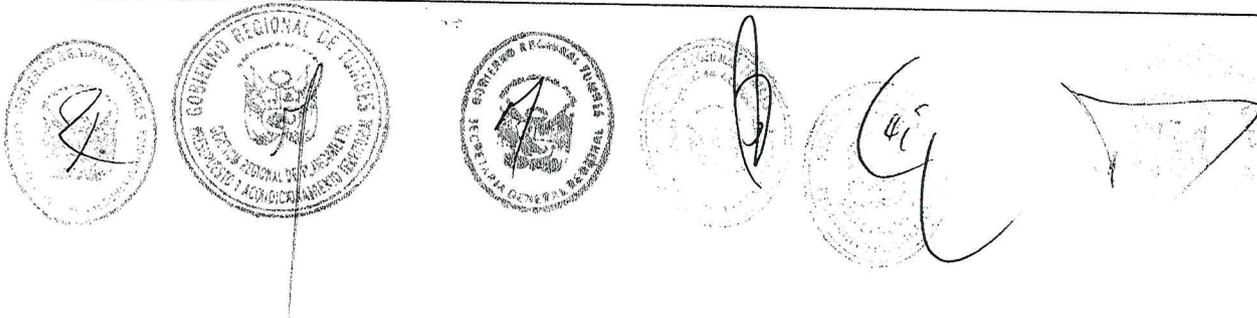
**CIUDADANÍA**

Nacionalidad Peruana:  Sí    No

Documento:  Sí    No

**ACTIVIDADES O COMPETENCIAS**

Experiencia en el manejo de la Información a su cargo  
 Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas  
 Capacidad de planificar las actividades a su cargo  
 Capacidad social y vocación de servicios  
 Valores y valores eticos solidos  
 Capacidad social y vocación de servicios



**PERFIL DE PUESTO**

*Copia Fiel del Original*

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

ANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares
COMINACION DEL PUESTO:	Auxiliar de sistema Administrativo I
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de sistema Administrativo I
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
ESTADOS A SU CARGO:	No aplica
Estados que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

apoyo en la ejecucion de telecomunicaciones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

Coordinar el mantenimiento y/o reparación de los equipos de la sala de comunicaciones.

Brindar el servicio de telefonía para elaborar estadística mensual.

Otras funciones que le asigne su jefe y según su competencia.

**ORDINACIONES PRINCIPALES**

**Ordenaciones Internas:**

personal de la Oficina de Logistica y Servicios Auxiliares

**Ordenaciones Externas:**

ca

**FORMACION ACADEMICA**

A. Nivel Educativo			B. Grado(s) /situación academica y estudios requeridos para el puesto		C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Requiere habilitacion profesional ?	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Sec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
Sec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

**REQUISITOS**

**Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

Mantenimiento en equipos de comunicación.

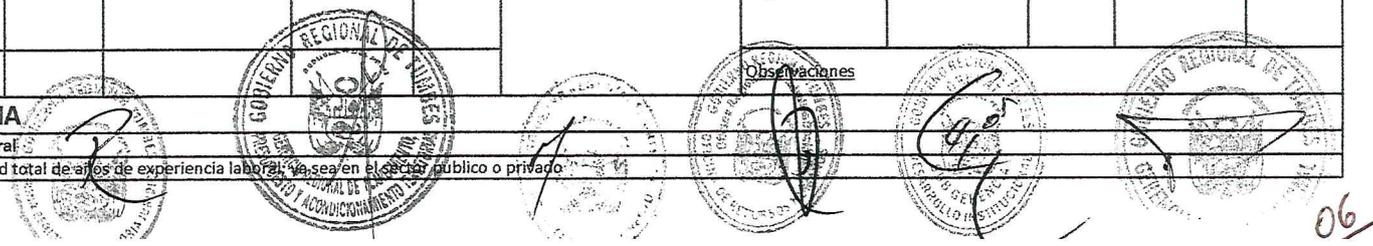
**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :**

**Requisitos de informática e idiomas:**

	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Operador de equipos de comunicación (Modem, Open Office, etc.)		X			Inglés	X			
Operador de equipos de comunicación (Modem, Open Office, etc.)		X			-				
Operador de equipos de comunicación (Modem, Open Office, etc.)		X			-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General: \_\_\_\_\_ años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.



06

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

(dos) años



**Experiencia Específica**

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

2 (dos) años

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

1 (un) año

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

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

**NACIONALIDAD**

Requiere Nacionalidad Peruana

SI

No

Motivo del Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Pericia en el manejo de la información a su cargo

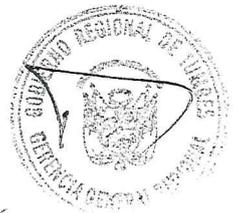
Capacidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Capacidad social y vocación de servicios

Principios y valores éticos sólidos

Capacidad social y vocación de servicios



PERFIL DE PUESTO

000080  
Es Copia Fiel del Original

IDENTIFICACION DE PUESTO:

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
ENOMINACION DEL PUESTO:	Trabajador de Servicio III
NOMBRE DEL PUESTO:	Trabajador de Servicio III
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
DEBERES A SU CARGO:	No aplica
DEBERES que supervisa	No aplica

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar apoyo en la ejecución de las operaciones de mantenimiento de instalaciones y ambientes de la Sede Central del Gobierno Regional

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto o riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignado.
- Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

Coordinaciones Externas:

Coordinar con las áreas que le asigne su jefe inmediato.

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	Nivel Educativo		B. Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		C ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	NO
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿ Requiere habilitación profesional ?	
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

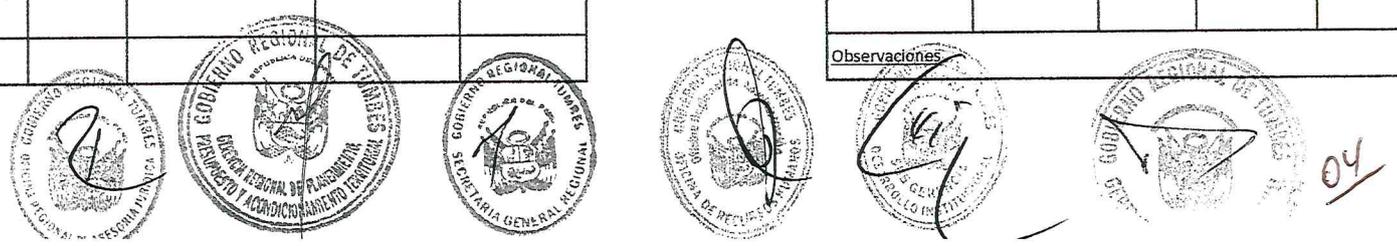
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):

Conocimiento en las labores de servicios

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

Conocimientos de ofimática e idiomas:

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



04

**Copia Fiel del Original**

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 (dos) años

**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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Superv./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

Añote el Sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Reserva en el manejo de la información a su cargo

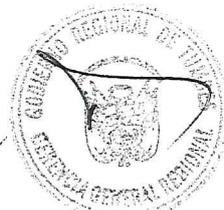
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Capacidad de planificar las actividades a su cargo

Sesibilidad social y vocación de servicios

Principios y valores éticos solidos

Sesibilidad social y vocación de servicios



12 FEB 2019

**PÉRFIL DE PUESTO**

000080

**1.- IDENTIFICACION DE PUESTO:**

*Es Copia Fiel del Original*

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
NOMINACION DEL PUESTO:	Trabajador de Servicio II
NOMBRE DEL PUESTO:	Trabajador de Servicio II
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Oficina Regional de Administración
ACCIONES A SU CARGO:	No aplica
Acciones que supervisa	No aplica

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

dar apoyo en la ejecución de las operaciones de mantenimiento de instalaciones y ambientes de la Sede Central del Gobierno Regional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, cortinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte de su área de trabajo asignado.
- Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 el personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares

**Coordinaciones Externas:**  
 las que se le asigne

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	Nivel Educativo	
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tec. Basica (o 2 Años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tec. Superior (3 ó 4 Años)	<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)		
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título

**C ¿Se requiere Colegiatura?**

SI       NO

**¿ Requiere habilitación profesional ?**

SI       NO

**CONOCIMIENTOS**

**Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**  
 conocimiento en las labores de servicios

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos :

**Conocimientos de ofmática e idiomas:**

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

**EXPERIENCIA**



Enc. General

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

1) años

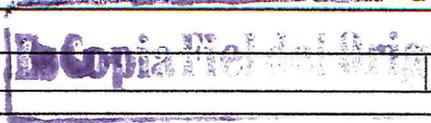
Experiencia Especifica

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

2) años

Indique la experiencia requerida para el puesto (parte A ), señale el tiempo requerido en el sector publico

1) año



Indique 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  
  Superv./Coordinador  
  Jefe de area o Dpto.  
  Gerente o Director

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

**ACIONALIDAD**

Indique si tiene Nacionalidad Peruana

SI  
  No

Sustento

**ABILIDADES O COMPETENCIAS**

Indique su experiencia en el manejo de la Informacion a su cargo

Indique su capacidad de iniciativa para innovar sus tareas y logros de objetivos y metas

Indique su capacidad de planificar las actividades a su cargo

Indique su capacidad social y vocación de servicios

Indique sus conocimientos y valores eticos solidos

Indique su capacidad social y vocación de servicios

