



"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

BASES PARA LA CONVOCATORIA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 001-2020/GRP-ORA-CE

1. OBJETIVO

- Realizar la selección para contratar los servicios de personal profesional y técnico bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS para el Ejercicio Presupuestal 2020; en base al requerimiento de diversas Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, quienes informan sobre la necesidad de contratar personal bajo esta modalidad.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27736 – Ley para la Trasmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- D.S N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios del Sector Público.
- Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres - Ley 28983.
- D.U. N° 14-2019 Que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2020.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR que actualiza el vigente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Piura.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 100-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR del 16 de febrero de 2012: Aprobación de la Directiva N° 010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI, denominada: "Desconcentración de Facultades, Competencias y Atribuciones de las dependencias del Gobierno Regional Piura".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 050-2013/GRP-PR, que aprueban el "Reglamento Interno de control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Pliego 457 Gobierno Regional Piura" y sus modificatorias Resolución Ejecutiva Regional N° 068-2014/GRP-PR y Resolución Ejecutiva Regional N° 338-2014/GRP-PR.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2013/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR que aprueban la Directiva N° 017-2013/GRP-ORH-ORA – Normas que Regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura.
- 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 – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE
- Decreto Regional N° 04-2017/GRP-GR de fecha 17 de julio de 2016 - Aprueban el reglamento interno de las Aldeas Infantiles "San Miguel" de Piura y "Señor de la Exaltación" de Huarmaca".
- Resolución Gerencial General Regional N°005-2020/GRP-GGR de fecha 10 de febrero del 2020, que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para diversas Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

3. ALCANCE

Podrán participar las (los) postulantes que cumplan con las condiciones y requisitos mínimos que se detallan en las bases administrativas y sus anexos publicados en el Portal del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano y en los paneles colocados en el interior y exterior de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

4. RESPONSABLES DEL CONCURSO

- *Estará a cargo de la Comisión Regional encargada de conducir el Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional Piura, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 005.-2020/GRP-GGR de fecha 10 de febrero del 2020, que autoriza la realización del Proceso de Selección de Personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para diversas Dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.*

5. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACION

- *Formular las bases y toda la documentación necesaria para el desarrollo del proceso, dichas bases serán aprobadas por la Gerencia General Regional.*
- *Formular y publicar la convocatoria en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.empleosperu.gob.pe), en el Portal del Estado Peruano y Portal Web Institucional del Gobierno Regional Piura (www.regionpiura.gob.pe), sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicional, en la fecha establecida en el cronograma, quedando válidamente notificados todas y todos los participantes.*
- *Formular, publicar el cronograma del proceso.*
- *Dirigir el proceso de selección, reservándose la Comisión el derecho a modificar los plazos del Concurso Público por causas justificables.*
- *Realizar la evaluación objetiva y sustentada de las (os) postulantes relacionadas con las necesidades del servicio.*
- *Aplicar el principio de presunción de veracidad de todos y cada uno de los documentos presentados por las (os) postulantes, sin perjuicio de aplicarse la realización obligatoria de las correspondientes acciones de fiscalización posterior a cargo de la unidad orgánica responsable del Gobierno Regional Piura.*
- *Los aspectos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión Regional, para lo cual, deberá recurrir al marco legal vigente, con dicha finalidad.*
- *Difundir los resultados del Concurso Público, conforme a lo precisado en el numeral 5 punto 2 del presente documento.*
- *Presentar el Informe Final presentando a la Gobernación Regional las (los) postulantes que cumplieron con las etapas evaluadas en el proceso.*
- *Todos los documentos generados por la precisada Comisión Regional del Concurso, así como los documentos presentados por las (os) postulantes, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Presidencia de la Comisión, para los efectos de iniciarse el control posterior a cargo del responsable de la unidad orgánica competente del Gobierno Regional Piura.*
- *Resolver cualquier tipo de reclamación en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.*

6. ETAPAS DEL PROCESO

6.1. CONVOCATORIA

El Comité de Evaluación realizará la convocatoria a través de la publicación de las mismas en el Portal Electrónico del Gobierno Regional Piura, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano y en la vitrina de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, conforme al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la Ley N° 29849.

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

6.2. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

Las personas interesadas manifestarán su postulación al servicio requerido llenando los respectivos formularios y acompañando los documentos que se indiquen. La presentación de la documentación deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder dentro de un sobre cerrado con los siguientes documentos:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1. Solicitud dirigida al Comité de Evaluación. | Formato N° 01 |
| 2. Curriculum Vitae documentado copias simples, adjuntándolo al anexo | Anexo N° 01 |
| 3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado. | Anexo N° 02 |
| 4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. | Anexo N° 03 |
| 5. Declaración Jurada de no adeudo por obligaciones alimentarias. | Anexo N° 04 |
| 6. Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas. | Anexo N° 05. |
| 7. Declaración Jurada sobre buena Salud Física y Mental. | Anexo N° 06. |

No se evaluarán expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior ni los presentados fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección.

La información consignada en la Hoja de Vida (Curriculum Vitae), tiene el carácter de Declaración Jurada, por lo que la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede central del Gobierno Regional Piura en horario 08.00 a 16.00 horas (Av. San Ramón s/n – Urb. San Eduardo – Piura).

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN REGIONAL DE EVALUACIÓN CAS N° 001-2020GRP-ORA-CE- GOBIERNO REGIONAL PIURA
NOMBRES Y APELLIDOS DEL (LA) POSTULANTE: _____
DNI N°: _____
DIRECCION DEL (LA) POSTULANTE: _____
TELEFONO: _____
PUESTO AL QUE POSTULA: _____
DEPENDENCIA: _____
Muy Importante: 1. El (la) postulante únicamente postulará a un solo puesto. 2. Es necesario que el (la) postulante consigne la presente ficha, pegada en la parte exterior del sobre para la identificación adecuada al puesto que está postulando (dicha Ficha debe ser llenada con letra scrip), caso contrario el sobre será devuelto al postulante.

Atención Postulantes:

1. Debe marcarse correctamente la Dependencia que postula e indicar claramente el puesto al que postula, **SE DEVOLVERA EL EXPEDIENTE SIN APERTURAR EL SOBRE EN LOS SIGUIENTES CASOS:**
 - a. No haber marcado la dependencia a la que postula o marcar dos dependencias en el mismo expediente.
 - b. Indicar un Puesto que no está requerido en la dependencia marcada
 - c. Si se indica un puesto que no está siendo requerido por la dependencia que ha marcado.

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

2. **La adulteración, falsificación por falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos, determinarán la descalificación inmediata de la postulante en cualquier etapa de la selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.**
La sola presentación del Expediente, le permitirá acceder automáticamente a la evaluación de conocimientos.

6.3. PROCESO DE EVALUACION

Comprenderá cuatro (04) etapas:

1. Evaluación de Conocimientos.
2. Evaluación Curricular.
3. Evaluación Psicológica (Solo para postulantes Aldeas Infantiles)
4. Entrevista Personal

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimiento señalados en el perfil del puesto para el desempeño de la labor, conocimientos de la institución, cultura general, entre otros aspectos; de acuerdo a cada uno de los cargos requeridos. La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por la Comisión Regional. La evaluación tendrá carácter ELIMINATORIO.

Es necesario mencionar que todos los postulantes que presenten su expediente, deben presentarse a la evaluación de conocimientos.

El puntaje obtenido en dicha evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

La evaluación curricular se hará de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto descrito en cada uno de los servicios requeridos.

Tiene carácter ELIMINATORIO. La (el) postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puesto, será DESCALIFICADA (O), NO APTA (O).

La evaluación psicológica: Está orientada a explorar habilidades y aptitudes de las postulantes que garanticen la integridad ética, psicológica y mental de los menores albergados; para lo cual, se solicitarán los servicios de un profesional en psicología que no tenga vínculo alguno con los Miembros de la Comisión Regional; y si en caso, tuviera dicho profesional algún tipo de vínculo con la (el) postulante a evaluar, se abstendrá de realizar la correspondiente evaluación. Esta etapa NO TIENE PUNTAJE, la calificación es Apta (o) / No Apta (o). Tiene carácter ELIMINATORIO.

La entrevista personal se efectuará en base a los conocimientos, capacidades y cualidades en función a las exigencias del perfil del puesto al que postula. Los criterios a evaluar están dirigidos a explorar y evaluar los conocimientos sobre administración pública, cultura general y otros aspectos de la especialidad del perfil del puesto, así como las habilidades de la postulante garantizando el principio de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. La entrevista será realizada por todos los integrantes de la Comisión Regional del Concurso Público.

El puntaje obtenido en esta evaluación será redondeado al inmediato superior, si la nota es igual o superior al 0.5; por ejemplo, si la postulante obtiene de calificación 14.5, se redondeará a 15.

"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio. La postulante que obtenga el mayor puntaje será el ganador del puesto al que postula.

Evaluaciones	Calificación	
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	14 puntos (mínimo)	20 puntos (máximo)
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Apta (o)	No Apta (o)
EVALUACION PSICOLOGICA (Solo postulantes Aldeas Infantiles)	Apta (o)	No Apta (o)
ENTREVISTA PERSONAL	24 puntos (mínimo)	30 puntos (máximo)
PUNTAJE TOTAL	38 puntos (mínimo)	50 puntos (máximo)

Bonificaciones:

Al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, siempre que los postulantes hayan acreditado con constancia ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Por Discapacidad las (os) postulantes que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley de Personas con Discapacidad, siempre que lo haya acreditado con el Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carné de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

Para acceder a dichas bonificaciones **deben ser claramente mencionados en su currículum vitae documentado y presentar los documentos sustentatorios respectivos**. No se aplicará el concepto de redondeo en la aplicación de las bonificaciones.

7. RESULTADO FINAL Y PUBLICACIÓN

La Comisión Regional de Evaluación en cada una de las etapas, se encargará de publicar el resultado de la evaluación a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista que debe contener los nombres de las (os) postulantes y los resultados.

Las personas seleccionadas están obligadas a acercarse a suscribir el respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.

8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo y conforme el procedimiento que se regula en la Directiva N° 017-2013/GRP-480000-480300 "Normas que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego Gobierno Regional Piura".

Nota a las (os) postulantes ganadores: El plazo para la suscripción del contrato es de tres (03) días hábiles siguientes a la publicación. En caso que la persona seleccionada de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, quien deberá acercarse en el término de dos (02) días hábiles (*). De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina Regional de Administración, puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso de selección.

(*). Cuando se presente un empate entre los (las) postulantes que ocuparon el segundo orden de mérito, se realizará un sorteo entre los (las) postulantes que han obtenido el segundo lugar de mérito en la evaluación.

“Año de la universalización de la salud”
 “Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

Se notificará a los (las) postulantes a presentarse en la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura, para su participación en el sorteo. En el caso que el (la) postulante que no se presentara al sorteo, se dará por ganador (a) al (la) postulante presente, cuando se trate de ser único postulante.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación	Sede Central Gobierno Regional Piura ubicada en Av. San Ramón S/N Urb. San Eduardo - El Chipe- Piura
Del servicio.	-Centro Comercial Real Plaza Av. Sánchez Cerro N° 234 Piura (MAC)
	Aldea Infantil “Señor de la Exaltación”- Huarmaca ubicada en Carretera a Hualapampa Km. 1 – Yumbe -Huarmaca. Prestación de servicios con permanencia de 24 horas en la Aldea Infantil. Descansos según cronograma.
	Aldea Infantil “San Miguel” – Piura ubicada en el AAHH Los Algarrobos 5ta. Etapa – Piura. Prestación de servicios con permanencia de 24 horas en la Aldea Infantil. Descansos según cronograma.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato por un periodo de seis meses (06) renovable mensualmente en función y necesidad del servicio, según requerimiento del área usuaria y a la disponibilidad presupuestal.

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. Registro en Aplicativo Informático SERVIR,	11 y 12 .02.2020
9.2. Publicación del Proceso de Selección en Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y en el portal web Institucional del Gobierno Regional, local de Administración y frontis de la Sede Regional.	13 al 26.02.2020
9.3. Inscripción y recepción de los expedientes de los participantes a)	27 y 28 02.2020 y 02,03 y 04.03.2020
9.4. Evaluación de Conocimientos en b) Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria Técnica Aldea San Miguel de Piura y Aldea Señor de la Exaltación de Huarmaca según CUADRO “A”	06.03.2020
9.5. Evaluación de Conocimientos en b) Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP Secretaria General y Gerencia General Regional, según CUADRO “A”	09.03.2020
9.6. Publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura	10.03.2020
9.7. Evaluación Curricular, solamente de los (as) postulantes aptos (as) que obtuvieron puntaje igual o mayor al mínimo. Según CUADRO “B”	11, 12 y 13.03.2020
9.8. Publicación de aptas (os) para la Evaluación Psicológica en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura, postulantes a los puestos de las Aldeas Infantiles, en el Portal Web GRP y Frontis del Gobierno Regional Piura	16.03.2020
Publicación de aptas (os) a la Entrevista Personal para los puestos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura excepto los (las) postulantes a los puestos de las Aldeas Infantiles, en el Portal Web GRP y Frontis del Gobierno Regional Piura	16.03.2020
9.9. Evaluación Psicológica b)	17.03.2020

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP Entrada a hasta las 08:30 am Postulantes a los puestos de Tía Sustituta de la Aldea Infantil “San Miguel” – Piura. Psicólogo (a), Secretaria y Tía Sustituta de la Aldea Infantil “Señor de la Exaltación” – Huarmaca	
9.10. Publicación de resultados de Evaluación Psicológica de postulantes aptas (os) Puestos las Aldeas Infantiles para la Entrevista Personal en el Portal Web GRP, Local de Administración y Frontis del Gobierno Regional Piura.	19.03.2020
9.11. Entrevista Personal para los (las) postulantes de los diversos puestos de las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional. Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central GRP CUADRO C.	23 y 24 .03.2020
9.12. Publicación de resultados de Entrevista Personal en el Portal Web, Local de Administración y Frontis para los diversos puestos de las dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional Piura	24.03.2020
9.13. Presentación de recursos de reconsideración	25 y 26.03.2020
9.14. Resolución, Publicación de resultados de recursos de reconsideración por la evaluación de expedientes y Publicación de Resultados Finales	Hasta el 31.03.2020
9.15. Firma de Contrato e Inicio de Actividades c)	01.04.2020
9.16. Recojo de Expedientes de Postulantes no seleccionados d)	13 al 17 04.2020

- a) Los documentos se recepcionarán en Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura en horario de 8.00 am a 16.00 horas (Av. San Ramón s/n- Urb San Eduardo- Piura).
- b) Las (os) postulantes que no lleguen a la hora de la evaluación correspondiente, serán automáticamente descalificadas (os). La (el) postulante debe presentarse a la Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal portando su DNI, el día que le corresponde conforme se detalla en las presentes Bases Administrativas, no se prorrogará ni se permutará las fechas indicadas.
Lugar de Evaluaciones: Auditorio “Luis Paredes Maceda” – Sede Central del Gobierno Regional Piura.
- c) La (el) postulante seleccionada (o) podrá acercarse para la firma de contrato a la Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, según cronograma.
- d) Los expedientes de las (los) postulantes no seleccionadas que no han sido recogidos, en la fecha indicada, serán eliminados.

CUADRO A(Según numeral 9.4 del cronograma del Proceso de Selección) Evaluación de conocimientos

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIA	HORA
* Oficina Regional de Asesoría Jurídica * Secretaria Técnica	06.03.2020	8.30 a 10.30 am
** Aldea Infantil San Miguel de Piura.	06.03.2020	3.00 a 5.00 pm
** Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca	06.03.2020	3.00 a 5.00 pm
* Secretaria General	09.03.2020	8.30 a 10.30 am
** Gerencia General Regional	09.03.2020	3.00 a 5.00 pm

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

- * La entrada es hasta las 08.00 am (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)
- ** La entrada es hasta las 02.30 pm (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)

CUADRO B (Según numeral 9.7 del cronograma del Proceso de Selección) Evaluación Curricular

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIA	HORA
Oficina Regional de Asesoría Jurídica Secretaría Técnica	11.03.2020	8.00 a 4.00pm
Aldea Infantil San Miguel de Piura.	12.03.2020	8.00 a 4.00pm
Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca	12.03.2020	8.00 a 4.00pm
	13.03.2020	8.00 a 4.00pm
Secretaría General Gerencia General Regional	13.03.2020	8.00 a 4.00pm

CUADRO C (Según numeral 9.11 del cronograma del Proceso de Selección) Entrevista personal.

DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIA	HORA
* Oficina Regional de Asesoría Jurídica * Secretaría Técnica, Gerencia General Regional	23.03.2020	8.30 a 12.00 am
** Secretaría General	23.03.2020	3.00 a 6.00 pm
* Aldea Infantil San Miguel de Piura.	24.03.2020	8.30 a 12.00 am
* Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca	24.03.2020	8.30 a 12.00 am

- * La entrada es hasta las 08.00 am (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)
- ** La entrada es hasta las 02.30 pm (no se permitirá la entrada de ningún postulante, bajo ningún criterio, después de la hora indicada)

10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Las situaciones no reguladas ni previstas en estas Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por el Comité de Evaluación aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública. La Oficina Regional de Administración proveerá los recursos físicos, logísticos y financieros necesarios para el funcionamiento del Comité de Evaluación y el desarrollo de las acciones del proceso de selección.
- 10.2. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ningún postulante cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando Habiendo cumplido los requisitos mínimos ningún de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso
- 10.3. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

10.4. Las (os) postulantes solo podrán presentarse a un solo puesto. En el caso que se presenten dos o más expedientes, solo se evaluará el primer expediente que hubiera sido presentado en Mesa de Partes, quedando los otros como NO ADMITIDOS, los mismos que serán devueltos al postulante.

10.5. No se devolverá la documentación entregada por las (los) postulantes ganadores, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

10.6. La sola presentación del Expediente, es la aceptación tácita de los postulados indicados en las presentes bases por parte de la (el) postulante.

10.7. Cualquier controversia sobre los resultados finales será resuelta por el Comité Evaluador en primera instancia y en caso de persistir se agotará la vía administrativa con la resolución que expida la Gerencia General Regional.

11. PUESTOS CONVOCADOS


Sesenta y tres (63) puestos. Se adjuntan perfiles, que forman parte de las presentes bases administrativas.



OPC.FELIPE PAZ SILVA
PRESIDENTE
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN
CAS N° 001-2020/GRP- CE



Abog. SEGUNDO ANDRES CORREA MOROCHO
MIEMBRO
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN
CAS N° 001-2020/GRP- CE



C.P.C.C ELOY SAC. CISNEROS CASARIEGO
MIEMBRO
COMISION REGIONAL DE EVALUACIÓN
CAS N° 001-2020/GRP- CE

“Año de la universalización de la salud”
 “Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

CUADRO N° 01

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL
GOBIERNO REGIONAL PIURA CAS N° 001-2020/GRP-ORA-CE**

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de las (os) participantes, se sujeta a los requisitos mínimos y competencias que debe reunir la (el) postulante, según lo establecido en el formato de perfil de puesto requerido por las áreas usuarias, siendo el siguiente.

N°	CANTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	RETRIBUCION MENSUAL (S./.)
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA			
1	1	ABOGADO (A)	5,000.00
2	1	ABOGADO (A)	5,000.00
3	1	ABOGADO (A)	5,000.00
4	1	ABOGADO (A)	5,000.00
5	1	BACHILLER EN DERECHO	3,000.00
6	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	2,000.00
SECRETARIA TECNICA DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL - LEY N° 30057 SEDE CENTRAL			
7	1	ABOGADO (A)	5,000.00
8	1	ABOGADO (A)	5,000.00
9	1	ABOGADO (A)	5,000.00
10	1	ABOGADO (A)	5,000.00
11	1	ABOGADO (A)	5,000.00
12	1	ABOGADO (A)	5,000.00
13	1	ABOGADO (A)	5,000.00
14	1	BACHILLER EN DERECHO	3,800.00
15	1	ASISTENTE LEGAL	3,000.00
ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA			
16	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
17	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
18	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
19	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
20	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
21	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
22	1	TIA SUSTITUTA	2,000.00
23	1	SECRETARIA	2,300.00
24	1	TRABAJADOR (A) SOCIAL	3,500.00

“Año de la universalización de la salud”
 “Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

25	1	PSICOLOGO (A)	3,500.00
26	1	PSICOLOGO (A)	3,500.00
27	1	CHOFER	2,500.00
28	1	EDUCADOR (A)	2,800.00
29	1	ALMACENERO(A)	2,200.00
30	1	JARDINERO (A)	1,500.00
31	1	ENFERMERA (O)	2,200.00
32	1	VIGILANTE	1,500.00
ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION DE HUARMACA			
33	1	PSICOLOGO (A)	3,800.00
34	1	PSICOLOGO (A)	3,800.00
35	1	TIA SUSTITUTA	2,200.00
36	1	TIA SUSTITUTA	2,200.00
37	1	TIA SUSTITUTA	2,200.00
38	1	TIA SUSTITUTA	2,200.00
39	1	TIA SUSTITUTA	2,200.00
40	1	SECRETARIA	1,600.00
41	1	VIGILANTE	1,300.00
42	1	VIGILANTE	1,300.00
43	1	NUTRICIONISTA	3,800.00
44	1	TRABAJADOR (A) SOCIAL	3,800.00
45	1	CHOFER	2,800.00
SECRETARIA GENERAL			
46	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1,200.00
47	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1,200.00
48	1	CHOFER – GOBERNACION	3,000.00
49	1	CHOFER – VICE GOBERNACION	3,000.00
50	1	CHOFER – SECRETARIA GENERAL	3,000.00
51	1	SUPERVISOR (A) DE TRAMITE DOCUMENTARIO	3,500.00
52	1	SUPERVISOR (A) ARCHIVO CENTRAL	3,500.00
53	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4,000.00
54	1	COORDINADOR (A) – MAC	5,000.00
55	1	ESPECIALISTA DE CALIDAD -MAC	5,000.00
56	1	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (TIC) MAC	5,000.00
57	1	ORIENTADOR (A) – MAC	2,000.00
58	1	ANFITRION (A) – MAC	2,000.00
59	1	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN – GOBERNACION	4,000.00
GERENCIA GENERAL REGIONAL			
60	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	2,000.00
61	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	2,000.00
62	1	TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)	2,500.00
63	1	CHOFER (GGR)	3,000.00

"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

FORMATO N° 01

SOLICITUD DIRIGIDA A LA COMISION REGIONAL

Señor

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN REGIONAL ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 001- 2020/GRP-ORA-CE

Yo, _____ con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____ del distrito de _____, provincia de _____, y departamento de _____; me presento como postulante al Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.

Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Contenido del Curriculum Vitae, debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con la formación escolar, técnica, superior, experiencia laboral, referencias personales etc. Conforme al anexo N° 1.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al anexo N° 2.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al anexo N° 3.
- Declaración Jurada sobre no adeudo por obligaciones alimentarias, conforme al anexo N° 4.
- Declaración Jurada de Aceptación de Disposiciones de las Bases Administrativas, conforme al Anexo N° 5.
- Declaración Jurada Sobre Buena Salud Física y Mental conforme al Anexo N°6
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documentación sustentatoria de Curriculum Vitae.

Que, recurro a Ud. Para postular al Puesto de _____ de la Dependencia _____ con una remuneración de S/. _____ (en números y letras), según Cuadro N° 01 de la presentes Bases Administrativas, para lo cual acompaño los documentos requeridos en _____ folios (números y letras).

POR LO EXPUESTO, a usted pido disponer mi inscripción como postulante al servicio indicado.

Piura,

Firma

DNI N°

“Año de la universalización de la salud”
 “Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno : _____
 Apellido Materno : _____
 Nombres : _____
 Nacionalidad : _____
 Fecha de Nacimiento : _____
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist.: _____
 RUC : _____
 Documento de Identidad : _____ (Adjuntar copia).
 Estado Civil : _____
 Dirección(Av./Calle N°Dpto) : _____
 Ciudad : _____
 Teléfono : _____
 Correo Electrónico : _____
 Colegio Profesional (N° si aplica) : _____

II. FORMACION ACADEMICA:

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICION (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO (1)				
MAESTRIA (1)				
TITULO PROFESIONAL (1)				
GRADO DE BACHILLER (1)				
TITULO O ESTUDIOS TECNICOS (1)				
ESTUDIOS SECUNDARIOS (1)				
COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE				

"Año de la universalización de la salud"
 "Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
 "Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

OTROS (NIVELES) (2)			
------------------------	--	--	--

Nota: Deja en blanco para aquellos que no apliquen

(1) Nota: La formación académica referido a estudios se acreditará con copia simple del título profesional, diploma de bachiller, título técnico, constancia de egresado, certificados de estudios secundarios, según corresponda al nivel de formación académica mínima exigida en el perfil del puesto.

En caso que el perfil del puesto exija el nivel de título profesional y colegiatura, deberá adjuntar copia simple de la Colegiatura profesional y su habilitación vigente.

(2) Nota: Los conocimientos ofimáticos y de idiomas: no necesitan de documentación sustentatoria, de acuerdo 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 – Anexo N° 01, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.

III.- CAPACITACION:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS

NOTA: Se acreditará la capacitación con copia simple del diploma, certificado o constancia del curso, taller, seminario, conferencias, diplomados y programas de especialización, etc.

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos:

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Nº	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorias.

b) Experiencia laboral específica: Se refiere a aquella experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. La experiencia en funciones equivalentes son aquellas que son equiparables en las funciones que se desarrollan en el puesto; sean por similitud de la función y/o materia del puesto.

“Año de la universalización de la salud”
 “Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
 “Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica (pueden adicionar más bloques si así lo requieren)

Nº	Nombre de Empresa o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio(mes/año)	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

NOTA: la experiencia se acreditará con copia simple de Contratos, Certificados o constancias de trabajo o de servicios. **En ninguno de los casos se considerarán las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.**

V.- INFORMACION ADICIONAL

a) Constancia de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas¹

b) Certificado de Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Carne de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad²

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA: _____

¹ Literal a) del Artículo 61º de la Ley 29248 “Ley de Servicio Militar”

² DECRETO SUPREMO Nº 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad

“Año de la universalización de la salud”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN REGIONAL ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA - CAS N° 001- 2020/GRP-ORA-CE

Presente.-

De mi consideración:

La (el) que suscribe, _____ identificada/o con DNI N° _____ domiciliada/o en, _____, que se presenta como postulante a la convocatoria sobre contratación administrativa de servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2001-PCM, Reglamento del D.Leg. N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de Selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Conozco las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- e) No tengo antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- f) Gozo de buena Salud física y mental.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Piura,

Firma, Nombre y DNI



"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO. LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM Y D.S. N° 017-2002-PCM

La (el) que suscribe, _____ identificada/o con DNI N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio en _____ postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, CAS N° 001- 2019/GRP-ORA-CE. Declaro bajo juramento que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y a la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad por vínculo matrimonial con Funcionarios Públicos y/o personal de confianza o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual del Gobierno Regional Piura, que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma, Nombre y DNI

NOTA IMPORTANTE: En caso que el declarante, se encuentre inmerso en los literales a) o b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse a firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción que generó su inhabilitación y/o en su defecto el nombre, apellido, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien tiene vinculación.



"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ADEUDO POR CONCEPTO DE ALIMENTOS U OBLIGACIONES
ALIMENTARIAS

Yo _____ de _____ años de edad, con DNI N° _____ con domicilio legal en _____, teléfono _____ con conocimiento pleno DECLARO BAJO JURAMENTO en cumplimiento de la Ley N° 28970- Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos, su reglamento. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS y su modificatoria Decreto Supremo N°008-2013-JUS, que:

1. En la actualidad tengo obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI () NO ()
2. Adeudo 03 cuota, sucesivas o no, de mis obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. SI () NO ()
3. Adeudo de Pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos, que tienen una antigüedad de tres (3) meses desde que son exigibles. SI () NO ()
4. De ser afirmativa su respuesta, complete los datos que se le indican:

Orden	Expedientes Judiciales

Piura,

Firma, Nombre y DNI



"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 05.

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

La (el) que suscribe, _____ identificado (a) con DNI N° _____
y RUC N° _____ persona natural, con domicilio en _____ postulante, declaro
Bajo Juramento que:

He tomado pleno conocimiento de las condiciones establecidas en las bases administrativas para el presente proceso de selección, por lo cual declaro la aceptación de las disposiciones contenidas en las mismas.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°



"Año de la universalización de la salud"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 06.

DECLARACION JURADA SOBRE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

La (el) que suscribe, _____ identificado (a) con DNI N° _____ y RUC N° _____ persona natural, con domicilio en _____ postulante, declaro Bajo Juramento que:

Gozo de buena salud física y mental.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Piura,

Firma
Nombres y Apellidos
DNI N°

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: ABOGADO (A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de las dependencias del Gobierno Regional Piura relacionadas a absolver consultas o controversias jurídicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de informes legales relacionados a asuntos en donde el fundamento jurídico sea discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, en materias propias del Gobierno Regional Piura.
2	Elaborar proyectos de informes legales relacionados a recursos administrativos (reconsideración o apelación), a cargo de la autoridad administrativa que tramita el procedimiento administrativo de evaluación previa, en materias propias del Gobierno Regional Piura.
3	Elaborar proyectos de informes legales sobre revisión de oficio (rectificación de errores, nulidad de oficio y revocación) de actos administrativos, en materias propias del Gobierno Regional Piura.
4	Elaborar proyectos de informes legales sobre conflictos de competencia y abstención, en materias propias del Gobierno Regional Piura.
5	Elaborar proyectos de informes legales sobre colaboración institucional entre entidades, en materias propias del Gobierno Regional Piura.
6	Elaborar proyectos de informes legales sobre aspectos de la organización del Gobierno Regional Piura.
7	Elaborar proyectos de informes legales sobre la aplicación de leyes, normas y reglamentos, cuando el asunto esté vinculado a la actuación de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.
8	Proyectar Decretos Regionales, Resoluciones, Oficios, Memorandos y otros documentos que requieran los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura
9	Revisar proyectos Decretos Regionales, Resoluciones, Directivas, Convenios y otros documentos que requieran los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura
10	Absolver consultas legales y proyectar informes legales sobre materias propias del Gobierno Regional Piura.
11	Otras que encargue el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 OFICINAS DE LA SEDE REGIONAL
Coordinaciones Externas
 UNIDADES EJECUTORAS Y DIRECCIONES REGIONALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ABOGADO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO (A)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
ABOGADO (A)																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos sobre el TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Ley 276, Decreto Ley 1057, Ley 30057 y Reglamentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

CURSOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, O DERECHO LABORAL, O DERECHO CIVIL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

DOS AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

1 AÑO

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

1 AÑO

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: BACHILLER EN DERECHO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Estudiar expedientes, absolver y clasificar información en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades en la solución, análisis y clasificación de información de carácter jurídico.
2	Estudiar expedientes, proponiendo correcciones y emitiendo informes preliminares.
3	Preparar proyectos de resoluciones diversas.
4	Informar sobre resultados de gestiones y acciones ejecutadas.
5	Redactar actas y documentos.
6	Absolver consultas sobre aspectos legales
7	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 OFICINAS DE LA SEDE REGIONAL
 Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">BACHILLER EN DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	BACHILLER EN DERECHO			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
BACHILLER EN DERECHO																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos sobre el TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso sobre Derecho Administrativo o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

DOS AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

1 AÑO

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

1 AÑO

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ES UN ÁREA DE SERVICIO QUE TIENE COMO FIN APOYAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INGRESAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA LOS DOCUMENTOS QUE EMITE O DERIVA LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA
- 2 FOLIAR, ORDENAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR RESOLUCIONES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- 3 RECEPCIONAR A TRAVES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA LOS EXPEDIENTES QUE SON DERIVADOS A LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.
- 4 ATENDER A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS
- 5 APOYAR EN EL TRAMITE DE PEDIDOS DE SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
- 6 ELABORAR EL INVENTARIO ADMINISTRATIVO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 OFICINA SEDE REGIONAL
Coordinaciones Externas
 DIRECCIONES REGIONALES, GERENCIAS SUB REGIONALES, ALDEAS INFANTILES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN Y/O SECRETARIADO



B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

CURSO: COMPUTACION E INFORMATICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA GENERAL TRES AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

DOS AÑOS (mínimo)

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

DOS AÑOS.

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.

EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO DE INFORMACION Y REGISTRO DE DATOS, EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INVENTARIO (DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS), EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACION DE SERVICIO, TRABAJAR A TIEMPO COMPLETO, ORIENTACION A RESULTADOS, RESPONSABILIDAD, HONRADEZ, TRABAJAR EN EQUIPO, LEGALIDAD, COMPROMISO, HONESTIDAD, PUNTUALIDAD, PROACTIVA, ETC.

REQUISITOS ADICIONALES

MODERNIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA, BUENAS PRÁCTICAS LABORALES



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría Técnica
 Unidad Orgánica: Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.
 Puesto Estructural: No Aplica
 Nombre del puesto: Abogado (a)
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia General Regional
 Dependencia funcional: Oficina de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear, supervisar y reportar al /la Secretario (a) Técnico (a) de la Sede Central del Gobierno Regional Piura sobre la recepción de denuncias, sobre la precalificación de presuntas faltas administrativas, documentación de la actividad probatoria, fundamentación de los informes, la administración de los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública; coordinar, supervisar, complementar y controlar los servicios de los asesores contratados para la emisión de los informes de precalificación que corresponda; asimismo, elaborar informes de precalificación asignados durante el mes, a fin de cautelar los plazos de prescripción y la carga procesal de la Secretaría Técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir denuncias verbales o por escrito de terceros o reportes que provengan de la Entidad que den cuenta de presunta responsabilidad administrativa disciplinaria e informar de éstas al Secretario (a) Técnico (a).
2	Análisis de las denuncias o reportes y coordinación para su evaluación en función de los hechos, las normas aplicables y de las investigaciones realizadas, a fin de que los asesores del equipo de Secretaría Técnica elaboren sus proyectos de informes de precalificación.
3	Comunicar al Secretario (a) Técnico (a) sobre hechos de los cuales se tome conocimiento para evaluar el inicio de las investigaciones de oficio remitidas.
4	Proyectar respuesta a los denunciantes en un plazo de la Ley.
5	Coordinar con los Abogados externos contratados por el Secretario (a) Técnico (a) sobre solicitud de información referida a los medios probatorios a las autoridades del Gobierno Regional Piura y otras instituciones públicas y privadas, que coadyuven a emitir los informes de precalificación.
6	Coordinar, monitorear y supervisar la emisión de proyectos de informes de precalificación sustentados en función a los hechos y normas aplicables, la declaración de no haber lugar al trámite de la denuncia o al inicio del PAD o recomendando el inicio del PAD dentro del plazo que la Entidad tiene para iniciar el PAD, cautelando el plazo de prescripción.
7	Proyectar Informes de Precalificación y las Resoluciones de inicios del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
8	Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Piura.
9	Sustentar los informes legales ante el Secretario Técnico y el Equipo de Apoyo.
10	Ejecutar un control estricto del plazo de prescripción de los expedientes administrativos remitidos a Secretaría Técnica para la precalificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas.
11	Informar al Secretario (a) Técnico (a) de manera eficaz y directa el servicio que brinde el Equipo de Asesores de la Secretaría Técnica para la precalificación de faltas administrativas disciplinarias imputadas.
12	Llevar el control y actualización del Libro de Actas de la Secretaría Técnica, así como el archivador de los expedientes en trámite y los que se tengan en custodia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el (la) Secretario (a) Técnico (a), la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios. a Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar los medios probatorios.

Coordinaciones Externas

Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas del Pliego para coordinar aplicación de precedentes y opiniones vinculantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado (a)				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D. ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Con estudios de Maestría en Derecho				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado con D. S N° 040-2014-PCM y Modificado con el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM; asimismo, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil, a fin de elaborar un correcto pronunciamiento en los procesos administrativos disciplinarios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos en Derecho Administrativo, Disciplinario y/o Sancionador, Cursos en Contrataciones del Estado y en Derecho Constitucional, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación		X		
(Otros) Especificar		X		
(Otros) Especificar		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Un (01) año de experiencia mínima.

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

Seis (06) Meses como mínimo.

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

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

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

1. Competencias Cardinales: Eficiencia, Responsabilidad, Vocación de Servicio.

2. Competencia

Aptitudinales: Pensamiento Analítico, Compromiso, Trabajo en Equipo, Integridad y Liderazgo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, así como proyectar actos o resoluciones debidamente motivados con la sustentación fáctica y jurídica, subsumiendo los hechos en las normas aplicables, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría Técnica
 Unidad Orgánica: Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.
 Puesto Estructural: No Aplica
 Nombre del puesto: Bachiller en Derecho
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia General Regional
 Dependencia funcional: Oficina de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las labores propias de Secretaría Técnica de la Sede Central, emitiendo proyectos de informes de precalificación respecto de presuntas faltas denunciadas por terceros o reportadas a través de los distintos órganos de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable, debidamente motivados, previa recopilación de los medios probatorios pertinentes y con la permanente coordinación con el Abogado (a) y con el Secretario (a); cautelando los plazos de prescripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir proyectos de informes de precalificación derivados de las denuncias verbales o por escrito de terceros o reportes que provengan de la Entidad que den cuenta de presunta responsabilidad administrativa disciplinaria e informar de éstas al Secretario (a) Técnico (a) y al Abogado (a).
2	Dar cuenta al Secretario (a) Técnico (a) y al Abogado (a) sobre hechos de los cuales se tome conocimiento para evaluar el inicio de las investigaciones de oficio remitidas.
3	Proyectar Memorándum, oficios y otros documentos a efectos de solicitar información referida a los medios probatorios a las autoridades del Gobierno Regional Piura y otras instituciones públicas y privadas, que coadyuven a emitir los informes de precalificación.
4	Motivar adecuadamente los proyectos de informes de Pecalificación, sustentando los mismos en función a los hechos y normas aplicables, a fin de declarar no ha lugar al trámite de la denuncia o al inicio PAD o recomendar el inicio del PAD dentro del plazo que la Entidad tiene para iniciar el PAD, cautelando el plazo de Prescripción.
5	Brindar la información que soliciten las diferentes unidades ejecutoras y orgánicas del Gobierno Regional Piura, asesorando y apoyando a los Órganos del PAD en la tramitación de los procesos.
6	Proyectar Resoluciones u actos de inicio del PAD para la revisión del Abogado (a) y remisión al Órgano Instructor pertinente.
7	Sustentar los informes legales ante el Secretario Técnico y el Equipo de Apoyo.
8	Realizar Labores encomendadas por el Jefe Inmediato y por el Abogado (a) del Area.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el (la) Secretario (a) Técnico (a), el (la) Abogado (a), la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios.

Coordinaciones Externas

Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas del Pliego para coordinar aplicación de precedentes y opiniones vinculantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiller en Derecho</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 10px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado con D. S N° 040-2014-PCM y Modificado con el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM; asimismo, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil, a fin de elaborar un correcto pronunciamiento en los procesos administrativos disciplinarios, Redacción de Documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos en Derecho Administrativo, Disciplinario y/o Sancionador, Cursos en Contrataciones del Estado y en Derecho Constitucional, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación		X		
(Otros) Especificar		X		
(Otros) Especificar		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Un (01) año de experiencia mínima.

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

Seis (06) Meses como mínimo.

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.

1. Competencias Cardinales: Eficiencia, Responsabilidad, Vocación de Servicio.

2. Competencia

Aptitudinales: Pensamiento Analítico, Compromiso, Trabajo en Equipo, Integridad y Liderazgo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, así como proyectar actos o resoluciones debidamente motivados con la sustentación fáctica y jurídica, subsumiendo los hechos en las normas aplicables, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Secretaría Técnica
Unidad Orgánica: Secretaría Técnica del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057.
Puesto Estructural: No Aplica
Nombre del puesto: Asistente Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia General Regional
Dependencia funcional: Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en las labores propias de Secretaria Técnica de la Sede Central, elaboración de documentos (memorándums, oficios, cartas) solicitando medios probatorios para la elaboración de informes de precalificación, respecto de las presuntas faltas administrativas denunciadas por terceros o reportadas a través de los distintos órganos de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable, debidamente motivados, previa recopilación de los medios probatorios pertinentes y con la permanente coordinación con el Abogado (a) y con el Secretario (a); cautelando los plazos de prescripción; asimismo, realizar las funciones requeridas por el Jefe Inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar documentos (Memorándum, Cartas, Oficios, u otros), a efectos de solicitar información requerida por la Secretaria Técnica.
- 2 Gestionar y Coordinar documentación solicitada por el Despacho con las diferentes Unidades Ejecutoras y Organicas del Gobierno Regional Piura.
- 3 Seguimiento de los procesos administrativos con las diferentes Unidades Organicas del Gobierno Regional Piura.
- 4 Realizar Despacho y las coordinaciones con el Jefe Inmediato.
- 5 Proyectar respuesta a solicitudes administrativas con el plazo perentorio establecido.
- 6 Brindar la información que soliciten las diferentes unidades ejecutoras y orgánicas del Gobierno Regional Piura.
- 7 Análisis de las denuncias o reportes y coordinación para su evaluación en función de los hechos, las normas aplicables y de las investigaciones realizadas, con el fin de elaborar sus proyectos de informes de precalificación.
- 8 Requerir los Medios Probatorios para precalificar las presuntas faltas administrativas.
- 9 Realizar Labores encomendadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el (la) Secretario (a) Técnico (a), el (la) Abogado (a), la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia General Regional y las diferentes dependencias para solicitar medios probatorios.

Coordinaciones Externas

Con las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas del Pliego para coordinar aplicación de precedentes y opiniones vinculantes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">* Estudiante del último Año de la Carrera de Derecho</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	* Estudiante del último Año de la Carrera de Derecho			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
* Estudiante del último Año de la Carrera de Derecho																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):

Conocimiento de Derecho Administrativo, de preferencia en la normativa relacionada con Derecho Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado con D. S N° 040-2014-PCM y Modificado con el Decreto Supremo N° 127-2019-PCM; asimismo, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como los pronunciamientos que ha ido emitiendo tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil como el Tribunal del Servicio Civil, a fin de elaborar un correcto pronunciamiento en los procesos administrativos disciplinarios, Redacción de Documentos, Texto Único Ordenado - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar		X		
(Otros) Especificar		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Seis (06) Meses de experiencia mínima.

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

Seis (06) Meses como mínimo.

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

Practicante Auxiliar o Asistente Especialista Supervisor / 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.

1. Competencias Cardinales: Eficiencia, Responsabilidad, Vocación de Servicio.

2. Competencia

Aptitudinales: Pensamiento Analítico, Compromiso, Trabajo en Equipo, Integridad y Liderazgo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, así como proyectar actos o resoluciones debidamente motivados con la sustentación fáctica y jurídica, subsumiendo los hechos en las normas aplicables, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

--



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender, velar por la integridad física emocional, educar y brindar amor a los menores a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asumir la totalidad de las funciones de responsabilidades de las madres sustitutas, cuando se encuentren reemplazandolas. Para ello deberá dejarse constancia en presencia de la Directora del estado de salud de los niños que se queden a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden en que los recibió, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
2	Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
3	Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
4	Mantener informado a la Directora y a la madre que reemplaza sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencia.
5	Realizar y cumplir otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Directora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección, Equipo Multidisciplinario y Mamás.

Coordinaciones Externas

Hospitales, CLAS y Clínicas e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	
Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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"/> Grado

C. ¿Se requiere	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimiento básico en el cuidado de niños, niñas y adolescentes, primeros auxilios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos de primeros auxilios o enfermería o educación o psicología.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentacione				
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

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

Practica Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.

Experiencia en trabajos y labores sociales con menores. Experiencia en el cuidado de niños (as) y adolescentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor del bienestar integral de los menores albergados.

Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Buena salud física y mental.

Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para permanecer en la Aldea las 24 horas del día.



**ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SECRETARIA III

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL- PIURA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL - PIURA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar eficiente apoyo secretarial en la preparación, administración y organización documentaria en la Dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar toda la documentación que ingresa a la institución.
- 2 Analizar, sistematizar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa y sale de la institución.
- 3 Redactar, digitar y revisar la documentación de acuerdo al proveído.
- 4 Mantener actualizado el inventario físico y archivo de la Dirección-
- 5 Organizar con el equipo multidisciplinario el archivo matriz de la Dirección.
- 6 Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director o las otras áreas.
- 7 Enviar la correspondencia de la institución y repartir documentos por encargo de la Dirección. Efectuar y atender la comunicación telefónica y recepcionar a las personas que solicitan entrevista con el Director o las otras áreas.
- 8 Llevar la agenda de reuniones del Director y registrar las audiencias.
- 9 Remitir y recibir documentos y correos electrónicos.
- 10 Elaborar acta de cada una de las reuniones que se realizan en la Dirección.
- 11 Cumplir con otras funciones asignadas por el Director.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinaciones internas con Dirección, equipo multidisciplinario y trabajadores en general.
Coordinaciones Externas
 Instituciones públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Secretariado Ejecutivo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado Ejecutivo			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Secretariado Ejecutivo																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :
 Conocimientos en sistemas SIGA, SIGEA, SIAF del Estado. Redaccion de documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos de computación.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los menores albergados.

Alta capacidad para trabajar bajo presión.

Sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Trabajo en equipo.

Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO TRABAJADORA SOCIAL

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL -PIURA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: TRABAJADOR (A) SOCIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA SAN MIGUEL DE PIURA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la realización de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Aldea Infantil San Miguel de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan de Trabajo Anual, que incluya los programas, Proyectos y Actividades que respondan a las necesidades prioritarias de los menores.
2	Realizar el estudio y la evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores.
3	Realizar el seguimiento ante los juzgados de Familia de las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de resoluciones de internamiento, externamiento, permiso, autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
4	Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la Aldea Infantil informando las acciones profesionales que se realizan.
5	Participar en reuniones del equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificadas. Coordinar con los profesionales que conforman el equipo, la aplicación de acciones específicas a cada casa particular de los menores albergados.
6	Difundir los programas a desarrollarse, motivando a los menores y al personal de la Aldea a fin de lograr su participación entusiasta y comprometida.
7	Trabajar coordinadamente con el área de psicología de la Aldea, a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopción del menor
8	Otras labores asignadas por la Dirección de la Aldea Infantil San Miguel - Piura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con Dirección equipo multidisciplinario y Mamas - Tias sustitutas

Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional Piura, entidades privadas y publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Trabajo Social			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C. ¿Se requiere</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Trabajo Social																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS



A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos en educación y familia, conocimiento en sexología infantil y adolescentes, conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, conocimiento de los deberes y derechos de los niños y adolescentes, conocimientos de trata de niños y adolescentes.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos sobre consejería familiar, y/o manejo de conductas inadecuadas y/o cursos de violencia familiar o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentacione		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Bás	Intermedi	Avanzad
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

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

Practica nte Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Experiencia en trabajo con niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio y compromiso por la mision encomendada a favor de los menores albergados.

Orientación a resultados.

Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PSICOLOGO (A)
Dependencia Jerárquica Lineal	DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr el equilibrio psicosocial y emocional de los albergados, mamás y trabajadoras en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnostico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los albergados, así como del personal que labora en la Aldea.
2	Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área de psicología y orientar su tratamiento.
3	Proporcionar información y ejecuta procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigida a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la Aldea.
4	Derivar los menores que precisen de atención especializada a los centros o instituciones que brinden este servicio previa coordinación con el equipo Multidisciplinario de la Aldea.
5	Coordinar con el equipo profesional de la Aldea Infantil, para enfatizar la educación familiar en la formación de los niños de la edad temprana, con especial incidencia en el aspecto bio-sico-social.
6	Realizar las investigaciones y estudios de la conducta transtornos bio-sico-social y otros de los menores, madres y demás personal de la Aldea. Trabajar estrechamente con el servicio social para un mejor cumplimiento de las funciones.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con Dirección, Equipo Multidisciplinario y Mamás-tías sustitutas y personal de la Aldea.
Coordinaciones Externas
Gobierno Regional Piura, Clínicas de Salud mental y rehabilitación y hospitales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<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 Psicologo (a) <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):

Conocimientos especializados en el campo de su competencia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso sobre violencia familiar o maltrato infantil o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básic	Intermedi	Avanzad
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentació		x		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

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

Practica nte Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos niveles de empatía, compañerismo y vocación de servicio

Alta capacidad para trabajar bajo presión, liderazgo comprobable, sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Buena salud física y mental.

Tener madurez emocional y psicológica y disponibilidad para desplazarse al interior del país.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad en el traslado de los menores a los diferentes puntos de salida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tiene a su cargo el manejo de o de los vehículos que le han sido asignados, los mismos que conducirá para dar cumplimiento a los requerimientos del trabajo y/o de las comisiones de acuerdo a las indicaciones que recibe.
2	Cuidar que el vehículo esté en condiciones apropiadas para su uso, chequeando el nivel de gasolina, aceite, agua, estado de las llantas, frenos, dirección y demás accesorios, de modo tal que se garantice la integridad de las personas que se transporta y se asegure la óptima conservación del vehículo
3	Mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza.
4	Portar permanentemente la Licencia de Conducir (brevete) y tarjeta de propiedad del vehículo.
5	Informar de inmediato a la Dirección sobre los choques, desperfectos y otros hechos relacionados con el vehículo, si el caso lo amerita debe presentar dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, la denuncia ante la comisaría que corresponda, asumiendo su responsabilidad cuando el siniestro se deba a falla humana.
6	Llevar el cuaderno de control diario del vehículo a su cargo, indicando comisiones, horarios, recorridos, etc. debiendo verificar el movimiento del vehículo y el estado del kilometraje.
7	Comunicar oportunamente al Director, los requerimientos de mantenimiento de los vehículos a su cargo. Llevar a cabo el mantenimiento del vehículo una vez que cuente con la aprobación e informar del resultado.
8	Cumplir con otras funciones asignadas por el Director.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con Dirección.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<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"/> Grado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
----------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos de mecánica automotriz y el Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hoja de cálculo	x			
Programas de presentacione	x			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

tres (03) años.

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

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

Practica	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor /	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o	<input type="checkbox"/>	Gerente o	<input type="checkbox"/>
Profesio		Asistente						Coordinador		Dpto		Director	
nal													

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los niños albergados.

Trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación efectiva, confidencialidad, manejo de conflictos, trabajo bajo presión y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir A - IIB

Record del Conductor emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	EDUCADOR (A)
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir pedagógicamente a los menores en estado de desprotección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diagnóstico de necesidades. Conocer al alumnado y establecer el diagnóstico de sus necesidades.
2	Preparar las clases. Organizar y gestionar situaciones mediadas de aprendizaje (individuales y cooperativas) de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.
3	Buscar y preparar materiales para los alumnos, aprovechar todos los lenguajes. Elegir los materiales que se emplearán, el momento de hacerlo y la forma de la utilización, cuidando de los aspectos organizativos de las clases (evitar un uso descontextualizado de los materiales didácticos). Estructurar los materiales de acuerdo con los conocimientos previos de los alumnos (si es necesario establece niveles)
4	Motivar al alumnado. Despertar el interés y motivación de los estudiantes hacia los objetivos y contenidos de la asignatura.
5	Docencia centrada en el estudiante, considerando sus potenciales, necesidades emocionales y académicas.
6	Ofrecer tutoría y ejemplo. Llevar a cabo un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes individualmente y actuar como ejemplo para los estudiantes.
7	Investigar en el aula con los estudiantes, desarrollo profesional continuado. Experimentar en el aula, buscando nuevas estrategias didácticas y nuevas posibilidades de utilización de los materiales.
8	Apoyo en el desarrollo y preparación de las tareas escolares de todos los acogidos.
9	Se desempeñará con total independencia, tomará las previsiones para que sus servicios sean brindados dentro de los estándares de calidad mínima.
10	Es responsable civilmente por el cumplimiento de sus obligaciones o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de los productos a entregar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección, equipo Multidisciplinario
Coordinaciones Externas
Con Instituciones Educativas de los menores albergados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="1"> <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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura .Educación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C. ¿Se requiere <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa												
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos afines a sus funciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos y/o estudios de pedagogía y/o psicopedagogía

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentacione				
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

Uno (01) año.

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

Practica nte Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

Tener experiencia en la docencia de trabajo con niños (a) (nivel primario y/o secundario)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los niños albergados.

Trabajo en equipo.

Orientación hacia resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ALMACENERO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la logística del almacén de la Aldea San Miguel de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar servicio de apoyo a la Técnica administrativa de la Aldea Infantil San Miguel de Piura.
2	Apoyar en el registro de ingreso y egreso de todos los bienes de almacén.
3	Apoyar en repartir los productos a las casas de acuerdo a la programación como son: alimentos (frescos y secos) útiles de aseo, útiles escolares, vestimenta, etc.
4	Apoyar en la actualización y reordenamiento del Bincard del almacén.
5	Mantener actualizado el cuaderno de actas de donaciones.
6	Elaborar los informes correspondientes a su servicio de manera mensual.
7	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección, Asistente Administrativos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Logística y Almacenes, Administración, afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Logística y Almacenes, Administración, afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Logística y Almacenes, Administración, afines																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos afines a las funciones a realizar.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso sobre almacenamiento de productos en general o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentacione				
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años

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

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

Practica nte Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los niños albergados.

Trabajo en equipo.

Orientación hacia resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural: NIO APLICA
Nombre del puesto: JARDINERO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el ornato de las áreas verdes de la Aldea San Miguel de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza y cuidado de las áreas verdes.
- 2 Cortar el césped y sembrado de plantas.
- 3 Realizar podas de raleo y formación de copas.
- 4 Barrer, recoger, cargar pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- 5 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dirección
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<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"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos sobre cuidado de areas verdes, sembrado de plantas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzad
		o	o	o
Procesador de textos	x			
Hoja de cálculo	x			
Programas de presentacione	x			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Un (01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los niños albergados.

Trabajo en equipo.

Orientación hacia resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ENFERMERA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia inmediata a los menores en caso de situaciones de emergencia que pongan en riesgo su integridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promotor de la Salud, ayuda al mantenimiento de la salud a la prevención de enfermedades favoreciendo el crecimiento y desarrollo, la nutrición adecuada, las inmunizaciones y la identificación temprana de los problemas de salud.
- 2 Charlas de guía preventiva de salud, ejercicio de la paternidad y proceso de las enfermedades con los adolescentes de la institución.
- 3 Control de dosificación de medicamentos para los acogidos.
- 4 Aplicación de inyecciones, toma de temperatura y atención especializada que requieran los acogidos
- 5 Se desempeñará con total independencia y tomará las previsiones para que sus servicios sean brindados dentro de los estándares de calidad mínima.
- 6 Es responsable civilmente por el incumplimiento de sus obligaciones o su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de los productos a entregar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dirección, Servicio Social
Coordinaciones Externas
 Instituciones de Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	
Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<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
Enfermería Técnica		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):
 Primeros auxilios y conocimientos afines a sus funciones.



B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos relacionados a la enfermería.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación				
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de la salud integral de los menores albergados.

Trabajo en equipo.

Orientación hacia resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL- PIURA
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: VIGILANTE
 Dependencia Jerárquica Linea: DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de los albergados y demás trabajadores de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Rondas permanentes en el interior de las instalaciones de la aldea, de acuerdo al turno establecido.
- 2 Acompañar el traslado de los acogidos a las diferentes instituciones educativas.
- 3 Coordinar y ejecutar acciones específicas de vigilancia y seguridad integral en la Aldea San Miguel de Piura
- 4 Acompañar y vigilar a los acogidos en las salidas de recreación programadas.
- 5 Vigilar y brindar seguridad en horario de recreación interna de los acogidos.
- 6 Acompañar y vigilar a los acogidos en las salidas de recreación programadas.
- 7 Acompañar y supervigilar a los adolescentes que estudian en el CEBA.
- 8 Control de ingreso y salida de personas, material y vehículos que entran y salen de la aldea.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 Con Dirección Equipo Multidisciplinario y Mamás -Tías Sustitutas.

Coordinaciones externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :
 Conocimientos en el área de vigilancia y seguridad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos de seguridad y/o afines.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X	
Hoja de cálculo		X	
Programas de presentaciones		X	
(Otros) Especificar			
(Otros) Especificar			

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado

Dos (2) años .

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (2) años.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación y compromiso por la misión encomendada en el cuidado y monitoreo de los menores albergados.

Trabajo en equipo.

Orientación hacia resultados.

Tener sentido de responsabilidad en brindar protección y seguridad integral a los menores.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Psicóloga (o)
Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, niñas y adolescentes así como también del personal que labora en la Aldea.


FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, estudiar, evaluar y elaborar el diagnóstico de los problemas psicológicos, orientando su tratamiento integral en los niños, así como también el personal que labora en la Aldea.
2	Detectar adecuada y oportunamente los problemas en el área psicológica y orientar previamente su tratamiento.
3	Proporcionar información y ejecutar procedimientos básicos en cuanto a orientación, consejo y terapias dirigidas a los menores, madres sustitutas y demás personal que labora en la aldea.
4	Elaborar y mantener al día la Historia Clínica Psicológica de los menores albergados.
5	Coordinar y realizar acciones con el Equipo Técnico, la Dirección Gobierno Regional y MINDES.
6	Derivar a los menores que precisen de atención especializada en los Centros o Instituciones que brinden este servicio previa coordinación con el Equipo de Profesionales de la Aldea.
7	Coordinar con el equipo profesional de la aldea infantil, para enfatizar la Educación Familiar en la formación de los niños desde temprana edad, con especial incidencia en el aspecto bio-psico-social.
8	Realizar investigaciones y estudios de la conducta, trastornos bio psico-sociales y otros de los menores, madres y demás personal de la Aldea.
9	Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de la Aldea o las instituciones que lo requieran.
10	Coordinar estrechamente con el Servicio Social para un mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
11	Cumplir con las normas y procedimientos administrativos de la Institución, que se relacionen directamente con la atención y tratamiento de los menores albergados.
12	Enviar al MINDES y al Gobierno Regional reportes trimestrales, según los formatos establecidos.
13	Realizar otras funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección, Sub Dirección, Asistente Social, Nutricionista, mamás y tías sustitutas de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación".
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas y Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </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 type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Psicóloga (o)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Psicóloga (o)			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 
	Incompleta	Completa																																	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Psicóloga (o)																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Técnicas de evaluación psicológicas con menores, técnicas de entrevista.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso sobre violencia familiar y sexual a niños, niñas y adolescentes y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hoja de cálculo			X	
Programas de presentaciones			X	
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Tener experiencia en atención a niños, niñas y adolescentes con necesidades educativas especiales

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones y responsabilidad.

Trabajo en equipo.

Buena salud física y mental

Orientación a resultados, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Tía Sustituta.
Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender, velar por la integridad física emocional, educar y brindar amor a los menores a su cargo.


FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asumir la totalidad de las funciones de responsabilidades de las madres sustitutas, cuando se encuentren reemplazandolas. Para ello deberá dejarse constancia en presencia de la Directora del estado de salud de los niños que se queden a su cargo, de los artículos y bienes asignados a la vivienda, debiendo entregar estos últimos en el mismo estado de limpieza y orden en que los recibió, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencias.
2	Apoyar a las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar, así como la limpieza externa y aseo de los ambientes de la vivienda, ropa y enseres.
3	Cumplir con la normatividad interna y regulaciones administrativas de carácter interno en el ámbito de su competencia.
4	Mantener informado a la Directora y a la madre que reemplaza sobre el desarrollo de las actividades del hogar que estuvo a su cargo, así como de los hechos que se presentaron durante el desempeño del cargo, dejando constancia en el cuaderno de ocurrencia.
5	Realizar y cumplir otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Directora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección, Equipo Multidisciplinario y mamás.
Coordinaciones Externas
Hospitales, CLAS y clínicas e instituciones educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<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"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<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"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):
 Conocimiento básico en el cuidado de niños, niñas y adolescentes. Conocimientos en primeros auxilios.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso de primeros auxilios o enfermería o educación o psicología .

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones				
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Experiencia en trabajos y labores sociales con menores. Experiencia en el cuidado de niños (as) y adolescentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y compromiso por la misión encomendada a favor de los menores acogidos

Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Buena salud física y mental

Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para permanecer en la Aldea las 24 horas del día.



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el trámite de la documentación de Gestión Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar el archivo de los documentos de la Dirección.
2	Organizar con el Equipo Multidisciplinario el archivo de la Dirección.
3	Recibir, registrar, clasificar y enviar los documentos de la Dirección. Contestar y llamar telefónicamente por encargo de la Dirección.
4	Repartir documentos por encargo de la Dirección.
5	Preparar los documentos por el Despacho de la Dirección.
6	Estar permanentemente a la agenda de la Dirección.
7	Consolidar y Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales de la unidad organica correspondiente.
8	Recibir y atender comisiones y delegaciones.
9	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
10	Otras funciones que se asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección, Equipo Multidisciplinario y Mamas - Tías Sustitutas.
Coordinaciones Externas
Sede del Gobierno Regional Piura.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td colspan="2"></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="text-align: center;">Secretariado Ejecutivo</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimiento sobre procedimientos y manejos de Archivos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso de redacción o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Un (01) año.

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Demostrar competencia en el ejercicio de Secretaria.

Capacidad para solucionar problemas presentados en la Aldea relacionados con sus funciones.

Trabajo en equipo.

Buena salud física y mental

Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
 Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
 Puesto Estructural: No aplica
 Nombre del puesto: Vigilante
 Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad de los albergados (as), trabajadores y bienes de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Rondas permanentes en el interior de las instalaciones de la aldea, de acuerdo al turno establecido.
- 2 Acompañar el traslado de los acogidos a las diferentes instituciones educativas.
- 3 Coordinar y ejecutar acciones específicas de vigilancia y seguridad integral en la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
- 4 Acompañar y vigilar a los acogidos en las salidas de recreación programadas.
- 5 Vigilar y brindar seguridad en horario de recreación interna de los acogidos.
- 6 Acompañar y vigilar a los acogidos en las salidas de recreación programadas.
- 8 Control de ingreso y salida de personas, material y vehículos que entran y salen de la aldea.
- 9 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con Dirección, Equipo Multidisciplinario, Mamás y Tías Sustitutas.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :
 Conocimientos en el área de vigilancia y seguridad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos de seguridad y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Dos (02) años.

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, respetuoso, vocacion de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Nutricionista
Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, supervisar, elaborar el menú semanal de acuerdo a los requerimientos nutricionales de los menores albergados. Programar y ejecutar clases informativas nutricionales, con el objeto de impartir conocimientos básicos de los valores nutricionales y requerimientos alimenticios de los menores, a las madres, tías y todo el personal interesado.


FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar a los menores albergados a fin de elaborar su diagnóstico nutricional.
2	Supervisar los desayunos, almuerzos y cenas, en base a las características organolépticas (sabor, olor y presentación).
3	Programar, ejecutar y elaborar el menú semanal de acuerdo a los requerimientos de los menores, es decir de acuerdo al diagnóstico nutricional, peso y talla entre otros.
4	Controlar diariamente las comidas en los módulos de vivienda o casa hogar.
5	Inspeccionar, controlar y supervisar los alimentos entregados; controlando la acumulación de los mismos en refrigeradoras y otros, a fin de evitar la proliferación de micro - organismos y roedores, entre otros.
6	Efectuar el seguimiento de los casos, a través de la realización del diagnóstico nutricional cada tres meses, con la finalidad de conocer la evolución y recuperación de los menores, debiendo poner especial énfasis en aquellos que perciben un tratamiento especializado por encontrarse en riesgo (anemia, denutrición aguda etc).
7	Llevar el control y supervisión del almacen de viveres secos y frescos.
8	Otras funciones relacionadas con cumplimiento de nuevas políticas públicas, normativa, leyes de transparencia y mejora continua en su área.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección, Sub Dirección, Asistente Social, Nutricionista, mamás y tías sustitutas de la Aldea Infantil "Señor de la Exaltación".
Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas y Salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Nutricionista</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Nutricionista			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Nutricionista																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Técnicas de Nutrición con mamás y tías sustitutas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos de nutrición o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Un (01) año.

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Liderazgo, comunicación asertiva, toma de decisiones y responsabilidad.

Trabajo en equipo.

Buena salud física y mental

Orientación a resultados, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Trabajador (a) Social
Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar la realización de las actividades programadas en el Plan Operativo de la Aldea Infantil " Señor de la Exaltación" de Huarmaca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan de Trabajo anual, que incluya los Programas, Proyectos y Actividades que respondan a las necesidades prioritarias de los menores.
2	Realizar el estudio y la Evaluación de la problemática social y familiar de los casos de internamiento de los menores.
3	Realizar el seguimiento ante los juzgados de familia de las investigaciones tutelares de los menores albergados, para la obtención de resoluciones de internamiento, externamiento, permiso, autorizaciones diversas y la declaración de abandono judicial.
4	Mantener estrecha coordinación con la Dirección de la Aldea Infantil informando las acciones profesionales que se realizan.
5	Participar en las reuniones de equipo multidisciplinario a fin de concentrar acciones planificaciones. Coordinar con las profesionales que conforman el equipo, la aplicación de acciones específicas a cada casa particular de los menores albergados.
6	Difundir los programas a desarrollarse, motivando a los menores y al personal de la Aldea a fin de lograr su participación entusiasta y comprometida.
7	Trabajar coordinadamente con el Área de Psicología de la Aldea, a fin de lograr la reincorporación familiar, colocación familiar o adopciones del menor, evitando su institucionalización.
8	Otras labores asignadas por la Dirección de la Aldea Infantil " Señor de la Exaltación" de Huarmaca

COORDINACIONES PRINCIPALES


Coordinaciones Internas

Con Dirección, equipo Multidisciplinario y mamás- Tías sustitutas.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional Piura, entidades privadas y públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </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 type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Trabajo Social</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Trabajo Social			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No 
	Incompleta	Completa																																	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																	
Trabajo Social																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos en educación y familia, conocimiento en sexología infantil y adolescentes, conocimientos en Seguridad y Riesgo en el Trabajo, conocimiento de los deberes y derechos de los niños y adolescentes, conocimientos de trata de niños y adolescentes.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso sobre violencia familiar o maltrato infantil o afines en asuntos de familia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hoja de cálculo		x		
Programas de presentaciones		x		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Un (01) año.

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio y demostrar competencia profesional en el ejercicio del trabajo social.

Tener sentido de responsabilidad, iniciativa y creatividad.

Buena salud Física y mental

Capacidad para solucionar problemas presentados en la Aldea.

Disponibilidad para desplazarse dentro del país.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Chofer.
Dependencia Jerárquica Lineal: Directora de la Aldea Infantil Señor de la Exaltación - Huarmaca
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Trasladar a los menores albergados y al personal asegurando su integridad física.


FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tiene a su cargo el manejo de los vehiculos que la han asignado, los mismos que conducira para dar cumplimiento a los requerimientos del trabajo y/o de las comisiones de acuerdo a las indicaciones que recibe.
2	Cuidar que el vehiculo esten en condiciones apropiadas para su uso, chequeando el nivel de gasolina, aceite, agua, estado de las llantas, frenos, direccion y demas accesorios, seguro SOAT de modo tal que se garantice la integridad de las personas que se transportan y se asegura la optima conservacion del vehiculo.
3	Informar de inmediato a la Direccion sobre las ocurrencias con la unidad de transporte, si el caso lo amerita debe presentar dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos, la denuncia ante la comisaria que corresponda.
4	Llevar la Bitacora permanentemente en la unidad de transporte a su cargo. Debiendo verificar el movimiento del vehiculo y el estado actual de kilometraje.
5	Comunicar oportunamente al Director de los requerimientos de los vehiculos a su cargo para el mantenimiento permanente del vehiculo garantizando la seguridad en el traslado de los albergados y al personal de acuerdo a la necesidad del servicio.
7	Cumplir con las obligaciones establecidas en la Directiva Regional N° 011-2015/GRP-480000 "Normas para la Administración y Mantenimiento de Vehiculos de servicio oficial en el Gobierno Regional Piura"
8	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Dirección, Equipo Multidisciplinario y Mamás Sustitutas.
Coordinaciones Externas
 Gobierno Regional Piura, entidades privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No 
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Mecánica automotriz o similares, Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

Tres (03) años.

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Licencia de conducir mínimo A; IIA.

Récord del Conductor expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, sereno, respetuoso, vocacion de servicio, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

--



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE GOBIERNO
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las acciones administrativas de acuerdo a los procedimientos para el trámite y gestión documentaria para dar apoyo a las distintas áreas adscritas a la Oficinas de Secretaría General de la Gobernación Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario.
2	Realizar la recepción, registro, distribución de documentos e información que ingresen o generen, para mantener un adecuado control de la documentación
3	Revisar, enumerar informes, oficios, cartas, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genere la Oficina para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
4	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
5	Otras que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Regional.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 60px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				C. ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<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"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimiento en Trámite de Documentos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

UN AÑO (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
Unidad Orgánica: GOBERNACIÓN REGIONAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: CHOFER DE GOBERNACIÓN REGIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNACIÓN REGIONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Movilizar al Gobernador Regional a las distintas comisiones de servicio dentro y fuera del ámbito regional a fin de que pueda cumplir con su agenda programada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al Gobernador Regional a sus distintas actividades programadas a nivel local, regional o nacional.
- 2 Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
- 3 Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- 4 Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior, exterior y conservación del vehículo que se le asigne, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra.
- 5 Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- 6 Cumplir con las obligaciones establecidas en la Directiva Regional N° 011-2015/GRP-480000 "Normas para la Administración y Mantenimiento de vehículos de servicio oficial en el Gobierno Regional Piura".
- 7 Otras labores que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficina de Gobernación Regional.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p> <hr/> <p style="text-align: center;"> D. ¿Requiere habilitación profesional? </p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<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"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz o similares y Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási ico	Intermedi o	Avanzad o
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

TRES AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

DOS AÑOS (mínimo como chofer)

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

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

Practica nte Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

Licencia de conducir categoría mínimo A; II-A

Record del Conductor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, confidencialidad, manejo de conflictos y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE GOBIERNO
 Unidad Orgánica: VICEGOBERNACIÓN REGIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: CHOFER DE VICEGOBERNACIÓN REGIONAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNACIÓN REGIONAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Movilizar al Vicegobernador Regional a las distintas comisiones de servicio dentro y fuera del ámbito regional a fin de que pueda cumplir con su agenda programada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al Vicegobernador Regional a sus distintas actividades programadas a nivel local, regional o nacional.
- 2 Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
- 3 Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- 4 Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior, exterior y conservación del vehículo que se le asigne, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra.
- 5 Cumplir con las obligaciones establecidas en la Directiva Regional N° 011-2015/GRP-480000 "Normas para la Administración y Mantenimiento de vehículos de servicio oficial en el Gobierno Regional Piura".
- 6 Otras labores que asige el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficina de Vicegobernación Regional.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA



A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D. ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Mecánica Automotriz o similares y Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

TRES AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

DOS AÑOS (mínimo como chofer)

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

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

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

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

Licencia de conducir categoría mínimo A; II-A

Record del Conductor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, confidencialidad, manejo de conflictos y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE GOBIERNO
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: CHOFER DE SECRETARÍA GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNACIÓN REGIONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Movilizar a Secretaría General a las distintas comisiones de servicio dentro y fuera del ámbito regional a fin de que pueda cumplir con los encargos encomendados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar a Secretaria General a sus distintas actividades programadas a nivel local, regional o nacional.
- 2 Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
- 3 Apoyo para el traslado a las distintas comisiones de los Asesores de Gobernación Regional.
- 4 Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- 5 Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior, exterior y conservación del vehículo que se le asigne, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra.
- 6 Cumplir con las obligaciones establecidas en la Directiva Regional N° 011-2015/GRP-480000 "Normas para la Administración y Mantenimiento de vehículos de servicio oficial en el Gobierno Regional Piura".
- 7 Otras labores que asige el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina de Gobernación Regional.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<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"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																														

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz o similares y Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentaciones	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási ico	Intermedi o	Avanzad o
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

TRES AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

DOS AÑOS (mínimo como chofer)

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

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

Practica Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
nte Asistente Coordinador Dpto Director

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

Licencia de conducir categoría mínimo A; II-A

Record del Conductor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, confidencialidad, manejo de conflictos y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL - TRÁMITE DOCUMENTARIO
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: SUPERVISOR TRÁMITE DOCUMENTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procedimientos realizados en la oficina de Trámite Documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la recepción, registro y derivación en el Sistema de Trámite Documentario de la documentación que ingresa por Mesa de Partes para su trámite respectivo.
2	Apoyar en la orientación a los administrados respecto a los requisitos que deben cumplir para la presentación de sus documentos en la Mesa de Partes, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; entre otros.
3	Absolver consultas a los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional sobre la tramitación de los documentos recepcionados y registrados en la Mesa de Partes
4	Supervisar el proceso de digitalización de los documentos registrados por la Mesa de Partes.
5	Supervisar la organización y archivo de los Cargos de Documentos para el control de la distribución de los documentos.
6	Otras funciones que sean encargadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficinas de la Sede Regional.

Coordinaciones Externas
 Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, diversas instituciones públicas, privadas y usuarios externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho, Administración y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho, Administración y/o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Derecho, Administración y/o carreras afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):
 Conocimientos de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Atención al Ciudadano y/o Administración Documentaria y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Bás ico	Intermedi o	Avanzad o
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

DOS AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

UN AÑO (mínimo)

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

UN AÑO (mínimo)

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

Practica Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o
 nte Asistente Coordinador Dpto Director

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

Manejo de Sistema(s) de Trámite Documentario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO CENTRAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: SUPERVISOR ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el buen desarrollo de las labores archivísticas como son clasificación, ordenamiento y validación de documentos en el Archivo Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar, formular y proponer la adecuada política de archivamiento en el Archivo Central, en cumplimiento a la normativa vigente.
2	Supervisar y evaluar el avance del proceso de ingreso a la base de datos de documentación por parte del personal encargado.
3	Supervisar y evaluar el avance del proceso de eliminación documental al personal encargado.
4	Elaborar los requerimientos de materiales para la atención de las necesidades de las áreas del Archivo Central.
5	Realizar los procesos técnicos archivísticos para mejorar la gestión de la documentación del archivo
6	Realizar las actividades de clasificación, ordenamiento y validación de documentos para la organización del archivo central.
7	Organizar la documentación generada para el proceso conservación de documentos.
8	Supervisar atención de requerimientos de búsqueda de los documentos del archivo central
9	Otras funciones que sean encargadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Encargado (a) de Archivo Central y Oficina de Secretaría General.
Coordinaciones Externas
 Oficinas del Gobierno Regional, Direcciones Regionales, Gerencias Sub regionales y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Administración y/o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Conocimientos en técnicas de archivo, clasificación de documentos, normativa archivística peruana, Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio):
 Gestión Documental y/o Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Gestión Archivística y/o Servicio al Ciudadano.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási ico	Intermedi o	Avanzad o
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

DOS AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

UN AÑO (mínimo)

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

UN AÑO (mínimo)

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBERNACIÓN REGIONAL
Unidad Orgánica: SECRETARÍA GENERAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Seguimiento y monitoreo para la implementación de recomendaciones de control interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear, hacer el seguimiento y emitir reportes del estado situacional de las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría, a cargo de las áreas responsables, para informar el avance de su implementación al Órgano de Control Institucional (OCI).
- 2 Realizar el seguimiento a los riesgos detectados como resultado de los servicios de control simultáneo, en coordinación con las distintas unidades orgánicas, para informar el avance de su mitigación al Órgano de Control Institucional (OCI).
- 3 Monitorear la elaboración de los planes de acción a cargo de los funcionarios responsables de implementar las recomendaciones derivadas de los informes de Auditoría, para informar oportunamente al Órgano de Control Institucional (OCI).
- 4 Coordinar y participar en las reuniones de trabajo vinculadas a las actividades de seguimiento y monitoreo a la implementación de las recomendaciones.
- 5 Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones.
- 6 Tramitación, registro de convenios marcos y específicos.
- 7 Otras que encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficinas de la Sede Regional.

Coordinaciones Externas
 Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, diversas instituciones públicas y privadas entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <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>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px; vertical-align: middle;">Derecho y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Derecho y/o afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos):
 Normas Generales de Control Gubernamental, conocimientos de trámites administrativos y Texto Único Ordenado TUO Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio):
 Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

CINCO AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

TRES AÑOS (mínimo en labores administrativas)

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

DOS AÑOS (mínimo)

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Análisis, control, planificación, síntesis y autocontrol.



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARIA GENERAL
 Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: COORDINADOR MAC
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: Responsable TIC, Especialista de calidad y Asesores de servicio.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades operativas y recursos asignados al Centro MAC a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar institucionalmente al Centro MAC, asumiendo la responsabilidad, tanto técnica como administrativa, relacionada a la ejecución de todos los servicios, documentos y atenciones realizadas.
- 2 Planificar, proponer y ejecutar actividades, en coordinación con los representantes de las entidades asociadas del Centro MAC y la Secretaria de Gestión Pública, que permitan alcanzar los objetivos institucionales establecidos por la Secretaria de Gestión Pública y que optimicen la atención en el Centro MAC.
- 3 Gestionar los presupuestos y determinar los costos del Centro MAC, coordinando con las entidades asociadas los costos de cada una de las plataformas de servicios.
- 4 Realizar propuestas de servicios complementarios para mejorar la atención en los Centros de MAC (ampliación, adición o supresión de algún servicio) y trasladarlas a las instancias competentes para su análisis y aprobación, de ser el caso. Formular, de igual manera, estrategias a fin de lograr la mejora continua de los procesos.
- 5 Proponer la incorporación de nuevas entidades al Centro MAC.
- 6 Controlar al personal y velar por el cumplimiento de las reglas y lineamientos MAC.
- 7 Realizar acciones coordinadas con los responsables de las entidades asociadas para asegurar el cumplimiento del plazo de entrega de documentos y la solución a los problemas de operación que se presenten.
- 8 Promover y coordinar actividades de capacitación continua para el personal del Centro MAC.
- 9 Formular y programar los requerimientos de bienes y servicios para el Centro MAC.
- 10 Ejecutar el control administrativo y financiero del Centro MAC.
- 11 Coordinar y controlar la realización de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, de ser el caso, de las instalaciones físicas, equipamientos y bienes muebles.
- 12 Revisar el cumplimiento de los contratos con el personal del Centro MAC y de los servicios complementarios, tales como seguridad, limpieza, arrendamiento, entre otros.
- 13 Gestionar el cumplimiento de los estándares de calidad, participar en el desarrollo del cronograma de auditorías internas, proponer los planes correspondientes de acciones correctivas y preventivas, coordinar con los responsables de las entidades asociadas la calidad en el servicio y desempeño del personal del Centro MAC.
- 14 Llevar a cabo el control, almacenamiento y distribución de materiales diversos, según los patrones de uso establecidos.
- 15 Cumplir con las demás funciones que la instancia competente le asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Oficina de Secretaría General.
Coordinaciones Externas
 Secretaria Gestión Pública - PCM, Responsables de las Entidades que forman parte del Centro MAC y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines al objetivo del puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <hr/> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento en administración de servicios, costos y/o procesos y recursos humanos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Planeamiento y/o presupuesto y/o gestión pública y/o procesos de adquisiciones y contrataciones y/o gestión de la calidad y/o gestión de recursos humanos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			X	

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

01 AÑO (mínimo)

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

01 AÑO (mínimo)

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Recomendable con experiencia en atención directa al público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa – Proactividad, Comportamiento ético, Disposición para aprender, Relaciones interpersonales y manejo de conflictos, Adaptación al cambio, Capacidad de gestión, Planificación, Organización, Supervisión y Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en Sistemas de Gestión Administrativa.



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARIA GENERAL
 Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE CALIDAD MAC
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: Responsable TIC y Asesores de servicio.

MISIÓN DEL PUESTO

Velar porque el sistema de Gestión de Calidad sea correctamente implementado, asegurando que la Política de Calidad sea cumplida y que los objetivos sean alcanzados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar e implementar el sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con el especialista de procesos.
- 2 Asegurar el cumplimiento de las directrices del sistema de Gestión de Calidad en el Centro MAC.
- 3 Evaluar el desempeño del Centro MAC y mantener informado a la Secretaria de Gestión Pública sobre los resultados obtenidos, a través del coordinador del Centro MAC.
- 4 Evaluar el desempeño del Centro MAC y mantener informado a la Secretaria de Gestión Pública sobre los resultados obtenidos, a través del coordinador del Centro MAC.
- 5 Analizar y proporcionar los resultados de las auditorías y de los indicadores a la SGP, a través del coordinador del Centro MAC.
- 6 Monitorear la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas como resultado de las auditorías y evaluar su eficacia.
- 7 Proponer la implementación de nuevos métodos y herramientas de trabajo que conlleven a la mejora continua del Centro MAC.
- 8 Asegurar que los documentos vigentes se difundan entre las personas involucradas en su uso y que se encuentren disponibles en las ubicaciones que les corresponda.
- 9 Analizar los resultados de los indicadores del Centro MAC y tomar medidas para el cumplimiento de las metas establecidas.
- 10 Verificar el cumplimiento de los procesos de atención de sugerencias, quejas y reclamos.
- 11 Otras funciones que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinador MAC, Responsable TIC y Asesores de Servicio.
Coordinaciones Externas
 Representantes de entidades que se ubican en el MAC y público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Administración o carreras afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>													



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Servicio al Cliente y Sistema de Calidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Gestión de Calidad y/o Sistemas Administrativos y/o Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

01 AÑO (mínimo) en labores ligadas con manejo de Sistema de Calidad.

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

01 AÑO (mínimo)

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

Práctica Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Con experiencia en Recursos Humanos, supervisión o manejo de equipos multidisciplinares y Servicio al Cliente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa – Proactividad, Comportamiento ético, Disposición para aprender, Relaciones interpersonales y manejo de conflictos, Adaptación al cambio, Planificación, Organización y Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en Sistemas de Gestión Administrativa (deseable)



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (TIC) - MAC
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	Asesores de servicio.

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la gestión de la información del Centro MAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y realizar la actualización de las versiones de software y de los aplicativos utilizados en el Centro MAC; de ser el caso, previa coordinación con las entidades asociadas y encargados de soporte técnico.
2	Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos y demás tecnología instalada en el Centro MAC, así como controlar la entrada y salida de equipos.
3	Actualizar el inventario de la información relacionada a las tecnologías de información (internet, redes y telecomunicaciones) del Centro MAC, para lo cual deberá revisar periódicamente la documentación y fuente de información consolidada.
4	Proponer los requerimientos de compras de hardware y software. Además de coordinar su instalación y mantenimiento con los proveedores; realizando pruebas con los equipos y software recibidos.
5	Supervisar las consultorías informáticas que brindan asistencia técnica en el Centro MAC.
6	Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas de información del Centro MAC.
7	Supervisar y realizar el acondicionamiento del software adquirido por el Centro MAC en función a los requerimientos de los procesos de soporte y el sistema de gestión de calidad.
8	Programar, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones informáticas, de comunicaciones y electrónicas y demás equipos asignados al Centro MAC, tales como aire acondicionado, entre otros.
9	Coordinar con los responsables TIC de las entidades asociadas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del software y equipos de cada módulo.
10	Velar por la correcta administración de los puntos de red y monitorear las pérdidas del sistema en el ambiente de informática que puedan causar impacto en la atención al ciudadano.
11	Mantener la adecuada organización de la infraestructura tecnológica que administra el Centro MAC.
12	Efectuar las actualizaciones y modificaciones del sitio web del Centro MAC, requeridas por el supervisor del Centro MAC.
13	Implementar, en coordinación con los especialistas de calidad y procesos, la simplificación de los procesos ofrecidos, mediante el uso de las tecnologías de información.
14	Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
15	Plantear soluciones tecnológicas en los procesos del Centro MAC.
16	Velar por la seguridad de la información y ejecutar copias de respaldo de la información (backup) de los servidores instalados en el Centro MAC.
17	Supervisar y realizar la sustitución de los equipos de informática y telefonía, en caso de fallos o defectos, con la debida configuración del recurso implicado.
18	Brindar asesoría y soporte técnico a los usuarios de los aplicativos informáticos, equipos, plataformas web y redes de comunicación.
19	Brindar capacitación en el uso de aplicativos informáticos del Centro MAC.
20	Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la sala de servicios en línea, del sistema de video, del sistema administrador de colas y de las demás instalaciones tecnológicas.
21	Elaborar informes relacionados con las actividades de administración, gestión y asistencia técnica en tecnologías de información y comunicaciones del Centro MAC.
22	Otras tareas relacionadas que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Cordinador MAC, Especialista de Calidad y Asesores de Servicio.
Coordinaciones Externas
Con los responsables de tecnologías de todas las Instituciones que se encuentran en el ambito de influencia del MAC Piura.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Administración y/o afines.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Administración y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">D. ¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	D. ¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Administración y/o afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		
D. ¿Requiere habilitación profesional?																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de Hardware (Impresoras laser, inyección de tinta, térmicas, pc) Conocimiento en Software de bases de datos: Microsoft SQL-Server, MySQL, Administración de Servidores Microsoft Server 2008,2012 y Administración de servidores de telefonía IP.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Base de Datos, Redes y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

TRES AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

UN AÑO (mínimo)

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

UN AÑO (mínimo)

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Experiencia en el manejo de herramientas para publicación Via Web
Experiencia en Instalación de Sistema CCTV y camara de Video Vigilancia.
Experiencia en Sistemas Firewall.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Responsabilidad, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Iniciativa – Proactividad, Comportamiento ético, Disposición para aprender, Relaciones interpersonales y manejo de conflictos, Adaptación al cambio, Planificación, Organización y Orientación a Resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Con experiencia en tecnologías de la información, analista de procesos y programación (deseable).



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ORIENTADOR (A) - MAC
Dependencia Jerárquica Lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación al ciudadano sobre el servicio solicitado, atender el flujo correcto de los turnos de atención y las demás actividades de apoyo para la óptima ejecución de los servicios del Centro MAC

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención al ciudadano cumpliendo el protocolo de atención establecido
2	Brindar orientación en la identificación del servicio que requiera el ciudadano, indicarle el módulo de atención respectivo y anticiparle el tiempo aproximado de espera.
3	Distribuir el respectivo turno de atención, mediante acción manual o sistema informático
4	Observar la condición del ciudadano para la atención preferente según previene la ley y distribuir el turno específico para este fin
5	Orientar colas y las llamadas de los turnos
6	Proporcionar folletos, formatos y formularios a los usuarios
7	Otras que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinador MAC, Especialista de Calidad, Responsable TIC y Anfitrión.
Coordinaciones Externas
Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo		B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere Colegiatura?																			
<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Estudios técnicos en Administración, Secretariado o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
		<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			D. ¿Requiere habilitación profesional?																			
		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Servicio al cliente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Intermedi o	Avanzad o
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Bás ico	Intermedi o	Avanzad o
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

UN AÑO (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

UN AÑO (mínimo de atención al público)

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

SEIS MESES (mínimo)

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

Practica Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Jefe de Area o Gerente o
nte Asistente Coordinador Dpto Director

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

Experiencia en atención al público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ANFITRION (A) - MAC
Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención inicial sobre el servicio que solicita el ciudadano, asegurar el flujo correcto de los turnos de atención y las demás actividades de apoyo para la óptima ejecución de los servicios del Centro MAC.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención cumpliendo el protocolo de atención establecido.
- 2 Informar al ciudadano de los servicios que se prestan en el Centro MAC.
- 3 Brindar orientación al ciudadano en la identificación del servicio que requiere.
- 4 Brindar orientación de colas y las llamadas de los turnos.
- 5 Orientación a los usuarios de los servicios en línea que ofrezcan las plataformas, así como supervisar su uso.
- 6 Entrega a los usuarios de folletos, formatos, formularios u otros que se requieran.
- 7 Apoyo en el desarrollo de las capacitaciones programadas en el auditorio del Centro MAC.
- 8 Los demás encargos que le sean asignados por la instancia superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinador MAC, Especialista de Calidad, Responsable TIC y Orientador.
Coordinaciones Externas
 Público en general.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Estudios técnicos en Computación e Informática o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios técnicos en Computación e Informática o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<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																																	
Estudios técnicos en Computación e Informática o afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 Servicio al cliente.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

UN AÑO (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

UN AÑO (mínimo en atención al público)

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

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / 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.*

Con experiencia en atención directa al público o ventas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE GOBIERNO
Unidad Orgánica: GOBERNACION REGIONAL
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: GOBERNACION REGIONAL
Dependencia funcional: NO APLICA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un/a (01) especialista en comunicación para diseñar e implementar la estrategia comunicacional en la Oficina de Gobernación Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar e implementar estrategias de comunicación para lograr el posicionamiento del señor Gobernador Regional.
- 2 Proponer e implementar indicadores que permitan la evaluación del desempeño de las plataformas digitales del Gobierno Regional Piura.
- 3 Realizar el monitoreo de las publicaciones virtuales (redes sociales, portales institucionales u otros) de las distintas instituciones u organismos, a fin de generar información y contenido referido al Gobierno Regional Piura.
- 4 Realizar la cobertura de actividades, avanzadas, entre otros; a fin de exponer las actividades del Gobierno Regional Piura en medios digitales.
- 5 Supervisar y validar la información de las notas de prensa, resúmenes informativos, boletines u otros documentos comunicacionales para ser difundidos en los diversos medios de comunicación institucionales del Gobierno Regional Piura.
- 6 Revisar las transcripciones de entrevistas, declaraciones y mensajes del señor Gobernador Regional.
- 7 Coordinar la elaboración de carpetas informativas, discursos institucionales, mensajes políticas, ideas fuerza, ayudas memoria para las diferentes entrevistas, eventos y viajes oficiales del señor Gobernador Regional.
- 8 Desarrollar e implementar metodologías de entrenamiento mediático para autoridades y funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 9 Otras que encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Regional.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, diversas instituciones públicas y privadas entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Ciencias de la Comunicación y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ciencias de la Comunicación y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	C. ¿Se requiere Colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Ciencias de la Comunicación y/o afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimiento en redes sociales, redacción y ortografía. Conocimiento en diseño de estrategias de comunicación y formulación de contenidos para redes sociales.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso de Protocolo o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentaciones		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

DOS AÑOS (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

UN AÑO (mínimo)

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

UN AÑO (mínimo)

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, Proactivo, Iniciativa, Analítico, Capacidad de trabajar bajo presión, Organización, Planificación y Manejo de información.

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la revisión, foliación, distribución y custodia de los documentos ingresados a la Gerencia General Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recepción, revisión y distribución de la documentación que ingresa a la Gerencia General Regional.
- 2 Apoyar en el abastecimiento y traslado de material de oficina u otros a la Gerencia General.
- 3 Preparar los ambientes de trabajo para las reuniones de trabajo y coordinación del personal de la Gerencia General Regional.
- 4 Apoyar en la custodia y archivo de las documentación ingresante y/o saliente de la Gerencia General Regional.
- 5 Monitorear el adecuado funcionamiento de todos los equipos electrónicos de la Gerencia General Regional, así como reportar algún desperfecto.
- 7 Otras que encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Regional.

Coordinaciones Externas

NO REQUIERE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Educativo	B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C. ¿Se requiere Colegiatura?																											
<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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<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"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<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"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Utilización de Sistemas Administrativos documentales, foliación y archivo de documentos, organización, entre otros.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Curso de archivo documental o similares.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.

UN AÑO (mínimo)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia

SEIS MESES (mínimo en labores administrativas)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado:

NO REQUIERE

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

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

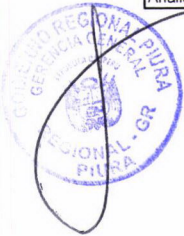
*Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Análisis, control, planificación, síntesis y autocontrol.



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE GOBIERNO
 Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: TECNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las coordinaciones y seguimientos a los compromisos asumidos por la Gerencia General Regional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión, recepción de la documentación que ingresa a la Gerencia General Regional.
- 2 Proyección de oficios, memorandos e informes según corresponda.
- 3 Coordinar los viáticos del Gerente General RegionaI a las diferentes Provincias y Distritos
- 4 Coordinar con la oficina de Imagen Institucional las reuniones protocolares.
- 5 Atender y realizar llamadas telefónicas para la realización de actividades propias del Gerente General Regional.
- 6 Otras que encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Sede Regional.

Coordinaciones Externas

Direcciones Regionales, Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales, diversas instituciones públicas y privadas entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica 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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Secretariado, Administración, contabilidad y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Secretariado, Administración, contabilidad y/o carreras afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
Secretariado, Administración, contabilidad y/o carreras afines.																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

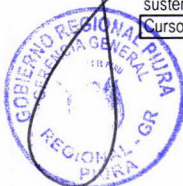
CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere suatentar con documentos) :

Conocimientos de trámites administrativos, Ley del Procedimiento Administrativo General - TUO LEY N° 27444

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).

Cursos de protocolo y/o, atención al cliente y/o similares.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hoja de cálculo		X		
Programas de presentación		X		
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.
UN AÑO (mínimo)

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia
SEIS MESES (mínimo)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:
SEIS MESES (mínimo)

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, comportamiento ético, disposición para aprender, confidencialidad, manejo de conflictos, adaptación al cambio y orientación de resultados.

REQUISITOS ADICIONALES
Análisis, control, planificación, síntesis y autocontrol.



ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ÓRGANO DE GOBIERNO
 Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Movilizar al personal de la Gerencia General Regional a las distintas comisiones de servicio dentro y fuera del ámbito regional a fin de que el funcionario pueda cumplir con su agenda programada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 | Trasladar al personal de la Gerencia General Regional a las distintas actividades programadas a nivel local, regional o nacional.
- 2 | Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
- 3 | Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
- 4 | Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior, exterior y conservación del vehículo que se le asigne, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra.
- 5 | Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
- 6 | Cumplir con las obligaciones establecidas en la Directiva Regional N° 011-2015/GRP-480000 "Normas para la Administración y Mantenimiento de vehículos de servicio oficial en el Gobierno Regional Piura".
- 7 | Otras labores que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Gerencia General Regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<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"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<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"/> Grado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Mecánica Automotriz o similares y Reglamento Nacional de Tránsito.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos (no menos de 90 horas o desde 80 horas si son organizados por disposición de un ente rector) y sustentados con documentos (certificado, diploma u otro medio probatorio).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hoja de cálculo	X			
Programas de presentación	X			
(Otros) Especificar				
(Otros) Especificar				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.
TRES ANOS (mínimo)

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función y/o la materia
DOS ANOS (mínimo como chofer)

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

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

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

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

Licencia de conducir categoría mínimo A; II-A
Record del Conductor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC.

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Vocación de servicio, responsabilidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo y bajo presión, confidencialidad, manejo de conflictos y adaptación al cambio.

REQUISITOS ADICIONALES

