



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## GENERALIDADES

### **Objeto de la convocatoria**

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Vigilantes, Asistente Analistas y Especialistas para cubrir las necesidades de dotación de personal para Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Procuraduría Pública Regional, Gerencia General Regional, Autoridad Regional Ambiental, Oficina de Tecnologías de la Información, Aldea Infantil, Secretaría del Consejo Regional, del Gobierno Regional San Martín bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:

### **OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA:**

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	OCYT_001	1

### **OFICINA REGIONAL DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD:**

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ANALISTA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO Y CONFLICTOS SOCIALES	MOYOBAMBA	ORDYS_001	3

### **GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA:**

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	MOYOBAMBA	GRI_001	1

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO:**

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ANALISTA EN COMERCIO EXTERIOR	MOYOBAMBA	DIRCETUR_001	1
ANALISTA EN TURISMO	JUANJUI	DIRCETUR_002	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	JUANJUI	DIRCETUR_003	1
ESPECIALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_004	1
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	MOYOBAMBA	DIRCETUR_005	1





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

## PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
SECRETARIA	TARAPOTO	PPR_001	1
TECNICO ADMINISTRATIVO – ARCHIVO	MOYOBAMBA	PPR_002	1
ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	PPR_003	1
ASISTENTE LEGAL EN PROCESOS ARBITRALES	MOYOBAMBA	PPR_004	1

## DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
CHOFER	MOYOBAMBA	DRTYPE_001	1
CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	TARAPOTO	DRTYPE_002	1
ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DRTYPE_003	1

## GERENCIA GENERAL REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	MOYOBAMBA	GGR_001	1

## SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	SCRE_001	1
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SCRE_002	1
ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y AUDIOVISIÓN	MOYOBAMBA	SCRE_003	1
ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	SCRE_004	1

## AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ARA_001	1
JEFE DEL AREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL CORDILLERA ESCALERA	TARAPOTO	ARA_002	1
GUARDAPARQUE ACR CORDILLERA ESCALERA	TARAPOTO	ARA_003	1
RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO Y GOBERNANZA AMBIENTAL	MOYOBAMBA	ARA_004	1
RESPONSABLE DEL AREA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	MOYOBAMBA	ARA_005	1
ESPECIALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	ARA_006	1
VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTÍN	ARA_007	1
RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MADRE MÍA	ARA_008	1
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL	MOYOBAMBA	ARA_009	1
ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MARISCAL CÁCERES	ARA_010	1





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PROMOCIÓN Y DERECHOS DE GÉNERO	MOYOBAMBA	DRIEIO_001	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MOYOBAMBA	DRIEIO_002	1
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MOYOBAMBA	DRIEIO_003	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	MOYOBAMBA	DRIEIO_004	1

## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
PROGRAMADOR FULL STACK	MOYOBAMBA	OTI_001	1
PROGRAMADOR JUNIOR	MOYOBAMBA	OTI_002	1

## OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA DEL MÓDULO EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL – COER	TARAPOTO	ORSDNA_001	1
RESPONSABLE DEL MÓDULO COMUNICACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER	TARAPOTO	ORSDNA_002	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ORSDNA_003	1
ESPECIALISTA EN ALMACENES DE DEFENSA CIVIL	MOYOBAMBA	ORSDNA_004	1
RESPONSABLE DEL MÓDULO OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL – COER	TARAPOTO	ORSDNA_005	1

## OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN SISTEMAS SIAF - MEF	MOYOBAMBA	ORA_001	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ORA_002	1

## ALDEA INFANTIL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
PERSONAL DE SEGURIDAD VIGILANTE - VIGILANTE	MOYOBAMBA	ALIN_001	1
PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE – MADRE SUSTITUTA	MOYOBAMBA	ALIN_002	1

### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El Gobierno Regional San Martín realizará el **Proceso CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**, la conducción, en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de las Personas, excepto la Entrevista Personal que será ejecutada por un Comité de Selección.





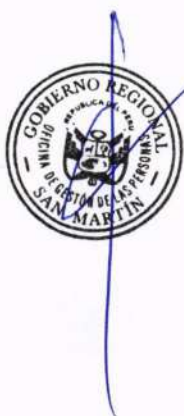
# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## Base Legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual: y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

## PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS del Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### I. PERFILES DE PUESTO

Número de posiciones a convocarse

El Gobierno Regional San Martín convoca a cuarenta y siete (47) plazas vacantes para la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Procuraduría Pública Regional, Gerencia General Regional, Autoridad Regional Ambiental, Oficina de Tecnologías de la Información, Aldea Infantil, Secretaría del Consejo Regional.

Condiciones del Puesto

- Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Áreas Usuarias	Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Procuraduría Pública Regional, Gerencia General Regional, Autoridad Regional Ambiental, Oficina de Tecnologías de la Información, Aldea Infantil, Secretaría del Consejo Regional.
Lugar de contraprestación	Región San Martín
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	40 horas semanales
Disponibilidad del puesto	Vacante
Inicio de Labores	03 de junio del 2024
Duración del Contrato	03 meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales

(\* ) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

PERFILES DE PUESTO					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	OCYT_001	2,200.00	03
02	ANALISTA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO Y CONFLICTOS SOCIALES	MOYOBAMBA	ORDS_001	2,800.00	04
03	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	MOYOBAMBA	GRI_001	7,000.00	05
04	ANALISTA EN COMERCIO EXTERIOR	MOYOBAMBA	DIRCETUR_001	3,000.00	06
05	ANALISTA EN TURISMO	JUANJUI	DIRCETUR_002	2,800.00	07
06	ASISTENTE TEMÁTICO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	JUANJUI	DIRCETUR_003	2,233.00	08
07	ESPECIALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_004	2,800.00	09
08	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	MOYOBAMBA	DIRCETUR_005	4,500.00	10
09	SECRETARIA	TARAPOTO	PPR_001	2,000.00	11
10	ASISTENTE LEGAL EN PROCESOS ARBITRALES	MOYOBAMBA	PPR_002	2,350.00	12
11	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	PPR_003	2,350.00	13
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	MOYOBAMBA	PPR_004	2,300.00	14
13	CHOFER	MOYOBAMBA	DRTYPE_001	2,800.00	15
14	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	TARAPOTO	DRTYPE_002	2,900.00	16
15	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DRTYPE_003	2,800.00	17
16	ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	MOYOBAMBA	GGR_001	4,500.00	18
17	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	SCRE_001	3,000.00	19
18	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SCRE_002	2,500.00	20
19	ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y AUDIOVISIÓN	MOYOBAMBA	SCRE_003	3,500.00	21
20	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	SCRE_004	2,500.00	22
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ARA_001	3,500.00	23
22	JEFE DEL AREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL CORDILLERA ESCALERA	TARAPOTO	ARA_002	5,300.00	24
23	GUARDAPARQUE ACR CORDILLERA ESCALERA	TARAPOTO	ARA_003	2,250.00	25
24	RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO Y GOBERNANZA AMBIENTAL	MOYOBAMBA	ARA_004	4,050.00	26
25	RESPONSABLE DEL AREA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	MOYOBAMBA	ARA_005	4,000.00	27
26	ESPECIALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	ARA_006	3,500.00	28
27	VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTÍN	ARA_007	2,050.00	29
28	RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MADRE MÍA	ARA_008	3,650.00	30
29	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL	MOYOBAMBA	ARA_009	3,550.00	31
30	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MARISCAL CÁCERES	ARA_010	3,550.00	32
31	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PROMOCIÓN Y DERECHOS DE GÉNERO	MOYOBAMBA	DRIEIO_001	3,500.00	33
32	ESPECIALISTA TEMÁTICO DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	MOYOBAMBA	DRIEIO_002	3,500.00	34
33	ASISTENTE TEMÁTICO EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MOYOBAMBA	DRIEIO_003	3,200.00	35
34	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MOYOBAMBA	DRIEIO_004	3,500.00	36
35	PROGRAMADOR JUNIOR	MOYOBAMBA	OTI_001	3,200.00	37
36	PROGRAMADOR FULL STACK	MOYOBAMBA	OTI_002	4,500.00	38







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

PERFILES DE PUESTO					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	OCYT_001	2,200.00	03
02	ANALISTA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO Y CONFLICTOS SOCIALES	MOYOBAMBA	ORDS_001	2,800.00	04
03	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	MOYOBAMBA	GRI_001	7,000.00	05
04	ANALISTA EN COMERCIO EXTERIOR	MOYOBAMBA	DIRCETUR_001	3,000.00	06
05	ANALISTA EN TURISMO	JUANJUI	DIRCETUR_002	2,800.00	07
06	ASISTENTE TEMÁTICO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	JUANJUI	DIRCETUR_003	2,233.00	08
07	ESPECIALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_004	2,800.00	09
08	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO E INVERSIONES	MOYOBAMBA	DIRCETUR_005	4,500.00	10
09	SECRETARIA	TARAPOTO	PPR_001	2,000.00	11
10	ASISTENTE LEGAL EN PROCESOS ARBITRALES	MOYOBAMBA	PPR_002	2,350.00	12
11	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	PPR_003	2,350.00	13
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO	MOYOBAMBA	PPR_004	2,300.00	14
	CHOFER	MOYOBAMBA	DRTYPE_001	2,800.00	15
	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL	TARAPOTO	DRTYPE_002	2,900.00	16
	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DRTYPE_003	2,800.00	17
16	ESPECIALISTA EN OBRAS PÚBLICAS	MOYOBAMBA	GGR_001	4,500.00	18
17	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	SCRE_001	3,000.00	19
18	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SCRE_002	2,500.00	20
19	ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y AUDIOVISIÓN	MOYOBAMBA	SCRE_003	3,500.00	21
20	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	SCRE_004	2,500.00	22
21	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ARA_001	3,500.00	23
22	JEFE DEL AREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL CORDILLERA ESCALERA	TOCACHE	ARA_002	5,300.00	24
23	GUARDAPARQUE ACR CORDILLERA ESCALERA	TOCACHE	ARA_003	2,250.00	25
24	RESPONSABLE DEL AREA DE DESARROLLO Y GOBERNANZA AMBIENTAL	MOYOBAMBA	ARA_004	4,050.00	26
25	RESPONSABLE DEL AREA DE DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	MOYOBAMBA	ARA_005	4,000.00	27
26	ESPECIALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	ARA_006	3,500.00	28
27	VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	SAN MARTÍN	ARA_007	2,050.00	29
28	RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MADRE MÍA	ARA_008	3,650.00	30
29	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL	MOYOBAMBA	ARA_009	3,550.00	31
30	ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE	MARISCAL CÁCERES	ARA_010	3,550.00	32
31	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PROMOCIÓN Y DERECHOS DE GÉNERO	MOYOBAMBA	DRIEIO_001	3,500.00	33
32	ESPECIALISTA TEMÁTICO DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	MOYOBAMBA	DRIEIO_002	3,500.00	34
33	ASISTENTE TEMÁTICO EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MOYOBAMBA	DRIEIO_003	3,200.00	35
34	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	MOYOBAMBA	DRIEIO_004	3,500.00	36
35	PROGRAMADOR JUNIOR	MOYOBAMBA	OTI_001	3,200.00	37
36	PROGRAMADOR FULL STACK	MOYOBAMBA	OTI_002	4,500.00	38







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

37	ESPECIALISTA DEL MÓDULO EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL – COER	TARAPOTO	ORSDNA_001	4,200.00	39
38	RESPONSABLE DEL MÓDULO COMUNICACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL – COER	TARAPOTO	ORSDNA_002	2,800.00	40
39	ESPECIALISTA TEMÁTICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ORSDNA_003	4,400.00	41
40	ESPECIALISTA EN ALMACENES DE DEFENSA CIVIL	MOYOBAMBA	ORSDNA_004	3,800.00	42
41	RESPONSABLE DEL MÓDULO OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL – COER	TARAPOTO	ORSDNA_005	2,800.00	43
42	ESPECIALISTA EN SISTEMAS SIAF - MEF	MOYOBAMBA	ORA_001	4,600.00	44
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ORA_002	3,500.00	45
44	PERSONAL DE SEGURIDAD – VIGILANTE	TARAPOTO	ALIN_001	1,139.19	46
45	PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE – MADRE SUSTITUTA	TARAPOTO	ALIN_002	1,500.00	47

## NOTA

Los Perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el Portal Institucional en el siguiente enlace: [https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas\\_laborales](https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas_laborales)

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en:

[https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)

## DISPOSICIONES GENERALES

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN:** El proceso de convocatoria CAS N° 009-2024-GRSM/OGP estará a cargo del siguiente Comité de Selección:

OFICINA	CÓDIGO DEL PUESTO	AREA USUARIA		OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS		VEEDOR
		MIEMBRO TITULAR I	SUPLENTE I	MIEMBRO TITULAR II	SUPLENTE II	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ORA_001 AL ORA_002	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	OCYT_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
OFICINA REGIONAL DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD	ORDS_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	DIRCETUR_001 AL DIRCETUR_005	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR_001 AL PPR_004	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE_001 AL DRTYPE_003	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI_001 AL OTI_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL	SCRE_001 AL SCRE_004	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	ARA_001 AL ARA_010	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	DRIEIO_001 AL DRIEIO_004	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	ORSDNA_001 AL ORSDNA_005	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
ALDEA INFANTIL	ALIN_001 AL ALIN_002	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad



## ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas relacionadas al proceso de selección solo a través del correo electrónico [concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe](mailto:concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe), no serán atendidos de manera presencial, ni telefónica.

## DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El Presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Presentación de Anexos y Currículo Vitae de manera presencial	Eliminatorio	Sin Puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	35.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el Perfil de Puesto de las/los postulantes.
<b>PUNTAJE</b>		<b>35.00</b>	<b>50.00</b>	<b>El puntaje mínimo requerido es de TREINTA Y CINCO (35) puntos para poder pasar a la Etapa de Entrevista Personal.</b>





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		35.00	50.00	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de SETENTA (70) y el máximo es de CIEN (100) puntos.

### 3.1. Presentación de Anexos y Currículo Vitae

La presentación de la inscripción será de manera presencial, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Anexo N° 01 - Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulación al Proceso

La presentación del Currículo vitae documentado en copia y anexos firmados en original, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluylucucha – Moyobamba, en folder manila y un sobre cerrado con el siguiente rotulado:

**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

1. NOMBRE DEL PUESTO (tal como se indica en la convocatoria, indicar el lugar de prestación de servicio)  
.....
2. CÓDIGO DEL PUESTO  
.....
3. APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE  
.....
4. DNI  
N°:.....
5. FOLIOS: .....

Todos los documentos deben ir debidamente foliados en la parte superior derecha, incluyendo los anexos. La foliación debe realizarse iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio. Asimismo, adjuntar el **currículo vitae documentado** de acuerdo a lo señalado en el cronograma. La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentos que **acrediten fehacientemente** el cumplimiento del perfil de puesto.

**El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.**





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

El Currículo Vitae deberá presentarse en el siguiente orden:

- Anexo N° 01
- Anexo N° 02
- Hoja de Vida
- Formación Académica
- Experiencia Laboral
- Cursos y/o Programas de Especialización

**En caso de no presentar en dicho orden el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.**

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes hasta después que culmine el proceso de selección. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

En caso de que los requisitos exijan colegiatura y habilitación profesional, el postulante deberá presentar, copia simple de la Constancia de Habilitación vigente emitida por el respectivo Colegio Profesional. **No se aceptarán consultas de los Portales Institucionales de los colegios profesionales.** El postulante que no cumpla con presentar lo manifestado, será excluido del presente proceso.

Para acreditar el requisito de experiencia (general, específica o en el sector público), el postulante deberá presentar copias simples de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de inicio y cese de designación; es decir, que no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia recibos por honorarios, órdenes de servicio, memorandos, contratos o boletas de pago u otros documentos que no contengan los datos de inicio y fin de la experiencia laboral, firma del remitente, nombre de la empresa y puesto ocupado.

Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la constancia o certificado de prácticas pre profesionales o del documento que presente el postulante, como son: constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller, Título Profesional Técnico, Título Profesional Universitario).

Todo documento presentado en forma ilegible, no será considerado en la evaluación curricular.

### 3.2. Evaluación Curricular

Para la evaluación curricular, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

a) Para el requisito de formación de Título Profesional, con Experiencia Específica en el Sector Público:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
		10 puntos	----
Formación Académica	Título Profesional	----	14 puntos
	Egresado de Maestría o Grado de Maestro o Título en la Segunda Carrera o Título en la Segunda Especialidad.		
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	04 puntos	Dos puntos por cada cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas (hasta 200 horas adicionales). 08 puntos
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).</p> <p><b>Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).</p> <p><b>Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).</p>	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 05 puntos	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 08 puntos
		Experiencia Especifica mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos
		Experiencia Especifica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

**b) Para el requisito de formación de Título Profesional, sin Experiencia Específica en el Sector Público:**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Académica	Título Profesional	10 puntos	----
	Egresado de Maestría o Grado de Maestro o Título en la Segunda Carrera o Título en la Segunda Especialidad.	----	14 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	07 puntos	Cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas 10 puntos
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 12 puntos
	<b>Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia Especifica mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 14 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

**c) Para el requisito de formación de Grado de Bachiller, con Experiencia Específica en el Sector Público:**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Académica	Grado de Bachiller	08 puntos	----
	Título Profesional	----	10 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	07 puntos	Cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas 10 puntos
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos	----
	<b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 08 puntos
	<b>Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos
	<b>Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 12 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

**d) Para el requisito de formación de Grado de Bachiller, sin Experiencia Específica en el Sector Público:**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Académica	Grado de Bachiller	10 puntos	----
	Título Profesional	----	14 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	07 puntos	Cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas <b>10 puntos</b>
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: <b>08 puntos</b>	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>12 puntos</b>
		Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: <b>10 puntos</b>	----
	<b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional).	----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>14 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

e) Para el requisito de Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Superior (3 o 4 años), con Experiencia Específica en el Sector Público:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	-Egresado de Formación Técnica Superior (3 o 4) años.	10 puntos	----
	-Título Técnico de Formación Técnica Superior (3 o 4) años.	----	14 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	Horas en Cursos y Programas de Especialización requeridas en el perfil de puestos. <b>04 puntos</b>	Dos puntos por cada cincuenta (50) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas (hasta 100 horas adicionales). <b>08 puntos</b>
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación de inicio y cese (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, título profesional técnico - 3 o 4 años).	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: <b>06 puntos</b>	-----
	<b>Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, título profesional técnico de 3 o 4 años).	Experiencia Especifica mínima requerida en el perfil de puesto: <b>07 puntos</b>	-----
	<b>Experiencia Laboral Especifica en el puesto en el sector público en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, título profesional técnico de 3 o 4 años).	Experiencia Especifica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: <b>08 puntos</b>	-----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

f) Para el requisito de Egresado y/o Titulado de Formación Técnica Superior (3 o 4 años), sin Experiencia Específica en el Sector Público:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	-Egresado de Formación Técnica Superior (3 o 4) años.	12 puntos	----
	-Título Técnico de Formación Técnica Superior (3 o 4) años.	----	14 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	Horas en Cursos y Programas de Especialización requeridas en el perfil de puestos. 06 puntos	Dos puntos por cada cincuenta (50) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas (hasta 100 horas adicionales). 10 puntos
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación de inicio y cese (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, título profesional técnico - 3 o 4 años).</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, <u>el tiempo de experiencia se contabilizará desde las prácticas pre profesionales</u> o del documento que presente el postulante (constancia de prácticas profesionales, constancia de egresado, título profesional técnico de 3 o 4 años).</p>	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 12 puntos
		Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 09 puntos	-----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

**g) Para el requisito de Secundaria Completa, con Experiencia Específica en el Sector Público:**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	Certificado de Estudios	08 puntos	10 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	Horas en Cursos y Programas de Especialización requeridas en el perfil de puestos. 06 puntos	Dos puntos por cada cincuenta (50) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas (hasta 100 horas adicionales). 10 puntos
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación de inicio y cese (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica en el puesto en el sector público en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.</p>	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos
		Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 07 puntos	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

**h) Para el requisito de Secundaria Completa, sin Experiencia Específica en el Sector Público:**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	Certificado de Estudios	12 puntos	12 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas de duración. Asimismo, para ser considerado como requisito cumplido, el postulante debe acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	Horas en Cursos y Programas de Especialización requeridas en el perfil de puestos. <b>08 puntos</b>	Dos puntos por cada cincuenta (50) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas (hasta 100 horas adicionales). <b>12 puntos</b>
Experiencia Laboral	<p><b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación de inicio y cese (<b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago</b>). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (<b>no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas</b>), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado en función o la materia:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (<b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: recibos por honorarios, contratos o boletas de pago</b>). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones similares), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio o constancia de conformidad de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (<b>no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios u otro documento que no tenga las características señaladas</b>), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Certificado de Estudios de la formación correspondiente.</p>	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: <b>07 puntos</b>	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>12 puntos</b>
		Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: <b>08 puntos</b>	-----
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>

**Nota:** Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	35.00	50.00





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## 3.3. Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la Etapa de Evaluación Curricular. Para la Entrevista Personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Ejecución:** La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL MÁXIMO</b>	<b>50 puntos</b>

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	35.00	50.00





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- Está prohibido el ingreso con celular al ambiente de la entrevista.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.

## d) Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- Conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total. (*)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total. (*)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con condición de deportista calificado, de acuerdo a los siguientes niveles: Nivel 1 es del 20%, Nivel 2 es del 16%, Nivel 3 es del 12%, Nivel 4 es del 8% y Nivel 5 es del 4%. (**)	= Puntaje Final

(\*) Se otorgará la bonificación indicada sobre el puntaje final obtenido

(\*\*) Se otorgará bonificación sobre la evaluación curricular de acuerdo a los porcentajes señalados

## f) Condiciones del Ganador

El ganador del proceso de selección es aquel cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de las Personas podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria, serán considerados como accesitarios, por una vigencia de tres (03) meses posteriores a la adjudicación.

## g) Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte contra los involucrados.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

### ▪ **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.

### ▪ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Oficina de Gestión de las Personas ni del Gobierno Regional San Martín:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Jueves 09.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
02	Publicación y difusión de la Convocatoria: - Aplicativo de Difusión de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público - Portal Web Institucional del Gobierno Regional San Martín	Del viernes 10.05.2024 al jueves 23.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
03	Presentación de Currículo Vitae Documentado Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba (De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:00)	Del viernes 10.05.2024 al jueves 23.05.2024	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Evaluación Curricular	Del viernes 24.05.2024 al lunes 27.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	Lunes 27.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Presentación y absolución de reclamos (Horario: 7:30 am a 12:00 pm, al correo electrónico <a href="mailto:concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe">concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe</a> )	Martes 28.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Martes 28.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
08	Ejecución de Entrevistas Personales	Del miércoles 29.05.2024 al jueves 30.05.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
09	Publicación de Resultados Finales	Viernes 31.05.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
10	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

### CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Los postulantes podrán realizar sus consultas relacionadas al proceso de selección solo a través del correo electrónico [concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe](mailto:concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe), no serán atendidos de manera presencial, ni telefónica.
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos desde el 03 de junio al 30 de junio de 2024, caso contrario serán desechados.

## V. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

## VI. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.
- El cumplimiento de todos los requisitos tiene carácter obligatorio, el incumplimiento de uno de ellos de causal de **EXCLUSIÓN** del presente concurso.
- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.

## VII. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
- Anexo N° 03 – Perfiles de Puesto



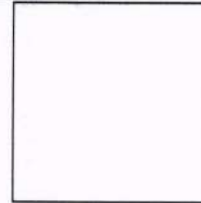




# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## ANEXO N° 01 FICHA DE DATOS PERSONALES



### I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Nombres:	
Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte)	
Correo electrónico:	Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.
Domicilio (Av. / Calle / Pasaje/Jr.):	
Distrito / provincia/ departamento del domicilio:	
RUC N°:	
Teléfono fijo:	
Celular N°:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Fecha de inicio de labores:	



### II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
Institución	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
Institución	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
Colegiatura	
Colegio profesional	
N° Colegiatura	
Fecha de incorporación al colegio profesional:	

### III. DATOS FAMILIARES

Cónyuge o conviviente Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
Hijos: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
Padres: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
En caso de EMERGENCIA avisar a:		





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Moyobamba, .....de..... de 2024.

-----  
Firma del Postulante







# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP**

## ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... y domiciliado en..... (Distrito, Provincia y Departamento)....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa deservicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENAESPPL.
13. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.



**DECLARO BAJO JURAMENTO** que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Moyobamba, .....de..... de 2024.

.....  
Firma del Postulante



HUELLA DIGITAL





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 009-2024-GRSM/OGP

## PERFILES DE PUESTO





ANEXO N° 03

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Ofina Regional de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesoreria
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesoreria
Puestos a su cargo	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención oportuna a los requerimiento de información sobre los comprobantes de pago custodiados en el Archivo de Tesorería, solicitada por las instancias de control, áreas usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín; así como, de personas naturales y jurídicas que se amparan en la ley de acceso a la información.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar atención oportuna a los requerimiento de información solicitada por las instancias de control Ministerio Público, Poder Judicial y el Órgano de Control Institucional, áreas usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín; así como, de personas naturales y jurídicas que se amparan en la ley de acceso a la información.
- 2 Revisar que los comprobantes de pago en físico que sean derivados al Archivo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora N°0921 Gobierno Regional San Martín, se encuentren completos.
- 3 Escanear los Comprobantes de pago para su archivo definitivo
- 4 Controlar diariamente la entrega y devolución de expedientes en el cuaderno de cargos del Archivo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 5 Proyectar documentos sobre requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contato:Tres (03) meses contados a apartir del contrato, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">PROFESIONAL TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	PROFESIONAL TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN							Maestría		Egresado		Grado	No Aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No Aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
PROFESIONAL TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
No Aplica																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
No Aplica																																																										

**CONOCIMIENTOS**

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

Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J "Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".  
 Resolución Jefatural N.° 022-2019-AGN/J "Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".  
 Resolución Jefatural N.° 026-2019-AGN/J "Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".  
 Resolución Jefatural N.° 304-2019-AGN/J " Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados y/o Programas de especialización en: Gestion Publica y/o Sistema Integrado de Administracion Financiera - (SIAF-SP) y/o capacitación en atención al Usuario y/o Certificado de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y/o mecanismo de integridad para el fortalecimiento de la gestión de las finanzas públicas: control interno, ética pública y gobierno abierto, mínimo 150 horas acumulables.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Iniciativa
- 2) Atención
- 3) Organización de Información
- 4) Trabajo en Equipo
- 5) Comunicación Oral y Escrita

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad conforme a las necesidades de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.





## ANEXO N° 04

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del  
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE DIALOGO Y SOSTENIBILIDAD
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO EN CONFLICTOS SOCIALES
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA OFICINA REGIONAL DE DIALOGO Y SOSTENIBILIDAD
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

IMPULSAR SOLUCIONES EN ESTRECHA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL E INTERGUBERNAMENTAL CON LOS DIVERSOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS CONFLICTIVOS REGISTRADOS EN EL ÁMBITO DE LA REGIÓN.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DEL SUSTENTO TÉCNICO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA ORDYS.
- 2 PLANTEAR LA PROPUESTA DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN.
- 3 COLABORAR EN EL MONITOREO DE SEGUIMIENTO DE CASOS DE CONFLICTIVIDAD PRIORIZADOS.
- 4 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL DIAGNÓSTICO DE CONFLICTIVIDAD A NIVEL DE LA REGIÓN SAN MARTIN.
- 5 ARTICULAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL Y NACIONAL PARA LAS SESIONES DE LAS MESAS DE TRABAJO.
- 6 GESTIONAR ANTE ALIADOS ESTRATÉGICOS DEL CICLO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ESTABLECIDO EN EL PLAN DE TRABAJO.
- 7 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DEL DIAGNÓSTICO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES SOCIALES.
- 8 REALIZAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA REGIONAL DE DIALOGO Y SOSTENIBILIDAD.

#### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>BACHILLER Y/O TITULADO EN LA CARRERA DE: SOCIOLOGÍA Y/O CIENCIAS SOCIALES Y/O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O EDUCACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN MANEJO ADMINISTRATIVO - SIGA, SIAF Y LA LEY N° 27444

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN: ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA (90 HORAS) ACUMULABLES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

2 AÑOS

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del  
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gobierno Regional de San Martín
Unidad Orgánica	Gerencia Regional de Infraestructura
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador de Proyectos de Inversión
Dependencia jerárquica	Gerencia Regional de Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener actualizada la información técnica de los proyectos de Inversión, IOARR; actualización de información en el banco de inversiones, realizar las coordinaciones con las áreas que lo requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Mantener actualizada la información técnica de los proyectos de inversión pública y convenios relacionados, en coordinación con los diversos órganos ejecutores del Pliego Regional, que permita contar con información integral y oportuna sobre la inversión pública que se ejecuta en el Departamento.
- 2 Realizar seguimiento y monitoreo de las inversiones para el cumplimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión, según sus expedientes técnicos.
- 3 Realizar la actualización de la información en el Banco de Inversiones, respecto a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 4 Realizar coordinaciones con las áreas que se requieran, para el cumplimiento y plazos establecidos, referente a la valorización de las inversiones, para actualización de del Formato 12B.
- 5 Realizar modificaciones en la fase de ejecución de los proyectos de inversión, IOARR, para el cumplimiento de su ejecución.
- 6 Realizar informes de opinión técnica respecto a la actualización del presupuesto del Expediente Técnico, para la aprobación de las Inversiones.
- 7 Realizar la búsqueda de información requerida por el personal profesional y técnico y facilitación de documentación solicitada.
- 8 Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación remitida del órgano asignado a otras dependencias del Gobierno Regional San Martín u otras Entidades.
- 9 Realizar Informes de técnicos, de estado situacional de las inversiones que nos soliciten y esten dentro de nuestras facultades.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal ( marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

Duración del contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la institución.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Profesional en Economía y/o Ing. Civil y/o a fines por la formación.         </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la Ley de procedimientos administrativos general N°27444, manejo de los Aplicativos Informáticos del MEF, redacción de Informes técnicos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública y/o Programa Multianual de Inversiones invierte.pe, Gestión de Proyectos y/o Implantación BIN, Inversiones IARR y/o sistema integrado de administración financiera- SIAF y/o Gestión de las contrataciones de estados (como mínimo 100 horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cinco (5) años en sector público o privado

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Cuatro (4) años en el puesto la función o la materia.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

3 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, comunicación asertiva y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





**ANEXO N° 06**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Unidad Orgánica	Dirección de Promoción y Comercio Exterior
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en Comercio Exterior - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección de Promoción y Comercio Exterior
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer la cultura exportadora en la región San Martín y dar soporte en eventos comerciales impulsados por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- 2 Elaborar y suscribir informes técnicos de su competencia.
- 3 Actualización del Directorio de empresas exportadoras y con potencial exportador en la región San Martín.
- 4 Coordinar oportunamente con entidades involucradas a fin de velar por el buen desarrollo de las actividades enmarcadas en el POI-2024.
- 5 Coordinar con PROMPERU la planificación y ejecución de iniciativas destinadas al fortalecimiento de las empresas exportadoras en la región.
- 6 Desarrollar estrategias innovadoras para promover y consolidar una cultura exportadora sólida en la región.
- 7 Elaboración y análisis de cuadros estadísticos, mediante el uso de herramientas de inteligencia comercial.
- 8 Realizar un monitoreo continuo y un seguimiento detallado de las organizaciones exportadoras y aquellas con potencial exportador en la región, buscando generar una articulación comercial y financiera efectiva.
- 9 Brindar asistencia técnica especializada con el objetivo de potenciar las actividades relacionadas con el desarrollo del Comercio Exterior en la región.
- 10 Ejecución de actividades variadas en los procesos de Comercio Exterior.
- 11 Seguimiento a los avances de la reorganización de la gobernanza y operatividad de la marca San Martín Región, presentación del estado situación de la marca San Martín Región.
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato (Renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad).

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Profesional en Administración y Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Administración y/o afines</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Profesional en Administración y Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Administración y/o afines							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Profesional en Administración y Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Administración y/o afines																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			
No aplica																																																								



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en herramientas de inteligencia comercial. Elaboración de estudios de mercado. Procesos de exportación. Análisis y elaboración de datos estadísticos. Elaboración de planes para fondos concursables.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

120 horas acumulables en: Cursos y programas de especialización de Gestión Pública y/o Sistema Nacional de Inversiones y/o Gestión gerencial para cooperativas agrarias y afines y/o Estrategias de Exportaciones y/o Comercio Exterior y/o Otros afines a la función.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 01**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Unidad Orgánica	Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central - Juanjui
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en Turismo - Juanjui
Dependencia jerárquica	Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central - Juanjui
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la ejecución de actividades en coordinación con el sector público y privado del Destino Abiseo, para el desarrollo de un turismo sostenible como herramienta de desarrollo económico en la región San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- 2 Asesorar en temas de su competencia cuando se le requiera.
- 3 Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- 4 Elaborar y suscribir informes técnicos de su competencia.
- 5 Coordinar oportunamente con la Directora de la Dirección de Producto Turístico y Artesanía, así como con otras entidades relacionadas, con el objetivo de garantizar el desarrollo eficiente de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional (POI-2024).
- 6 Proporcionar respaldo técnico y especializado a la Dirección Regional en asuntos vinculados a políticas, estrategias, planificación y gestión sectorial, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
- 7 Acompañar y brindar asistencia técnica en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad a los gobiernos locales, facilitando una gestión integral y coordinada.
- 8 Mantener actualizadas fichas de inventario turístico de los recursos turísticos, jerarquizando de manera colaborativa con los gobiernos locales y aliados estratégicos para una gestión eficiente.
- 9 Evaluar y proponer nuevos atractivos turísticos para su posible inclusión dentro del destino turístico Abiseo, aportando a la diversificación y enriquecimiento de la oferta turística.
- 10 Brindar acompañamiento y soporte técnico a los gobiernos locales y al Comité de Gestión del Destino Abiseo (CGD Abiseo), fortaleciendo la colaboración interinstitucional.
- 11 Colaborar activamente en la implementación del Modelo de Gobernanza Turística, Sistema de Competitividad Turística y Campaña de Promoción Turística, así como en la ejecución de las prioridades establecidas por el Comité de Gestión del Destino Abiseo.
- 12 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

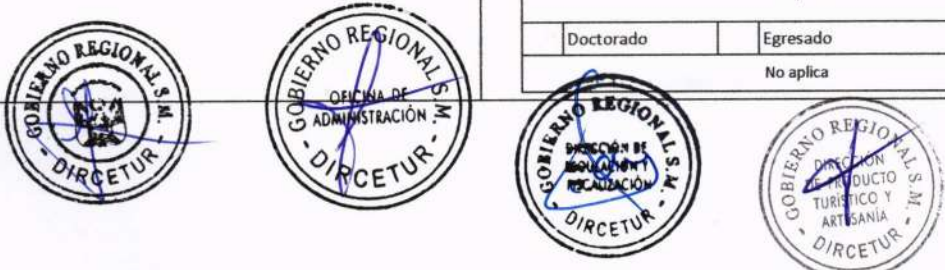
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato (Renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad).

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería, Ciencias Sociales y/o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos del modelo de gestión turística y modelo de desarrollo turístico en la región. Conocimientos generales en normativa y herramientas de gestión turística nacional y regional. Conocimientos básicos para el saneamiento y puesta en valor de recursos turísticos (inventario, planes de desarrollo turístico y afines)

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

120 horas acumulables en: Cursos y Programas de Especialización en Planificación y Gestión Turística y/o Diseño de Experiencias Turísticas y/o Gestión Pública y/o Otros afines a la función.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 08**  
**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del**  
**Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Unidad Orgánica	Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central - Juanjuí
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Temático en Regulación y Fiscalización - Juanjuí
Dependencia jerárquica	Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Huallaga Central - Juanjuí
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de soporte para el cumplimiento de la Normatividad en materia de Turismo por parte de las empresas prestadoras de servicios turísticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar supervisiones a empresas prestadoras de servicios turísticos (agencia de viajes y turismo, establecimiento de hospedaje categorizados y no categorizados, restaurantes categorizados y guías de turismo).
- Brindar asistencia técnica sobre la correcta aplicación de las normas legales, relacionado con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares de calidad a las empresas prestadoras de servicios turísticos.
- Identificar a los prestadores del servicio turístico que incumplen con las normas establecidas en los Reglamentos emitidos por el MINCETUR.
- Recopilar información del estado situacional de las empresas prestadoras de servicios turísticos.
- Brindar asistencia técnica en formalización y categorización a las empresas prestadoras de servicios turísticos.
- Mantener actualizado el directorio nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados y la Base de Datos de los Establecimientos de Hospedaje no clasificados ni categorizados.
- Apoyar en la ejecución del Plan de la Red Regional de Protección al Turista.
- Apoyar en la ejecución del Plan, programas y campañas destinadas de Cultura Turística.
- Apoyar en el desarrollo de las campañas de capacitación y difusión destinadas a prevenir y combatir la ESNNA en el ámbito del turismo a los prestadores de servicios turísticos.
- Apoyo en la identificación y asesoramiento en el Proceso de Formalización en materia de Turismo de Aventura.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato (Renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad).

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Profesional Técnico en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería y/o afines.  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input type="checkbox"/> Universitaria																																
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos generales sobre la normatividad vigente y reglamentos establecidos por el MINCETUR, para el correcto funcionamiento de las empresas prestadoras de servicios turísticos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

80 horas acumulables en: Cursos y Programas de Especialización en Hotelería y/o Fiscalización a prestadores de servicios turísticos y/o Planificación y Gestión Turística y/o Cultura Turística y/o Prevención del ESNN y/o Gestión Pública y/o Otros afines a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 09**  
**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del**  
**Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Unidad Orgánica	Dirección de Producto Turístico y Artesanía
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Turismo - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección de Producto Turístico y Artesanía
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico especializado en la Dirección de Producto Turístico y Artesanía para contribuir al desarrollo y promoción de la actividad turística en la región.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar soporte a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en la promoción y ejecución de acciones para el desarrollo del turismo, en coordinación con los gobiernos locales distritales y provinciales, entidades públicas y privadas y academia.
- 2 Coordinar oportunamente con el director (a) de la dirección de Producto Turístico y Artesanía y demás entidades involucradas a fin de velar por el buen desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional POI - 2024.
- 3 Brindar soporte en la elaboración de un cronograma de trabajo de las actividades y acciones requeridos para la aplicación del Sistema de competitividad Turística Regional del Destino Alto Mayo.
- 4 Brindar soporte en la implementación y ejecución de acciones programadas derivadas del cronograma de trabajo para la aplicación del Sistema de Competitividad Turística Regional correspondiente al destino Alto Mayo.
- 5 Coordinar, planificar y participar de reuniones y sesiones de trabajo enmarcadas en las acciones correspondientes a la implementación del Sistema de Competitividad Turística del destino Alto Mayo.
- 6 Elaboración de ayudas memoria y/o informes para presentar los avances y resultados obtenidos en las distintas acciones realizadas en el marco del destino Alto Mayo, correspondientes a las actividades programadas del Sistema de Competitividad Turística, según corresponda.
- 7 Apoyo y soporte en la coordinación para ejecutar el plan de promoción y difusión de la campaña "Viaja al Corazón del Perú 2024-2026".
- 8 Identificar y evaluar nuevos atractivos turísticos para incorporar dentro del destino turístico Alto Mayo.
- 9 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato (Renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad).

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <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">Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería, Ciencias Sociales y/o afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería, Ciencias Sociales y/o afines.			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería, Ciencias Sociales y/o afines.																																									
Maestría	Egresado	Grado																																							
No aplica																																									
Doctorado	Egresado	Grado																																							
No aplica																																									



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos del modelo de gestión turística y modelo de desarrollo turístico en la región. Conocimientos generales en normativa y herramientas de gestión turística nacional y regional. Conocimientos básicos para el saneamiento y puesta en valor de recursos turísticos (inventario, planes de desarrollo turístico y afines)

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

120 horas acumulables en: Cursos y Programas de Especialización en Planificación y Gestión Turística y/o Diseño de Experiencias Turísticas y/o Gestión Pública y/o Otros afines a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 10**  
**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del**  
**Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Unidad Orgánica	Oficina de Planeamiento Sectorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Planeamiento Estratégico, Presupuesto e Inversiones - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al desarrollo sostenible del turismo en la región mediante la generación de diagnósticos especializados, la gestión eficiente de documentos y la formulación y evaluación de proyectos de inversión turísticos, alineados con los lineamientos de Invierte Perú.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de asesoramiento o apoyo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín.
- 2 Asumir la responsabilidad del ámbito de competencia del órgano de apoyo o asesoramiento a su cargo.
- 3 Planificar, organizar, supervisar y evaluar la implementación y resultados de las actividades técnico administrativas a su cargo.
- 4 Asesorar en los asuntos de su competencia a la Dirección Regional, así como a los demás órganos del Gobierno Regional, cuando así se le requiera.
- 5 Elaborar y proponer planes, políticas e instrumentos inherentes a la oficina bajo su cargo.
- 6 Formular el Plan Operativo y documentos de gestión de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín, para que sean elaborados en el marco de las normas legales, según corresponda.
- 7 Administrar los recursos materiales asignados a la oficina bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo.
- 8 Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su órgano.
- 9 Brindar soporte a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en la promoción y ejecución de acciones para el desarrollo del turismo, en coordinación con los gobiernos locales distritales y provinciales, entidades públicas y privadas y academia.
- 10 Coordinar oportunamente con el director de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, demás entidades involucradas a fin de velar por el buen desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional POI - 2024.
- 11 Elaborar diagnósticos especializados en el sector turismo para respaldar la formulación de proyectos de inversión e IOARRs bajo los lineamientos de Invierte Perú.
- 12 Colaborar en la gestión de documentos, con enfoque en la sostenibilidad, para asegurar la viabilidad a largo plazo de proyectos de inversión turísticos.
- 13 Realizar y evaluar proyectos de inversión turísticos, identificando oportunidades de mejora y garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de Invierte Perú en el ámbito del turismo.
- 14 Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato (Renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad).

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Profesional en Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.       </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en políticas, elaboración y articulación de planes estratégicos. Elaboración y formulación de instrumentos de gestión.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

120 horas acumulables: Cursos y programas de especialización en Inversiones y/o Finanzas y/o Gestión Pública y/o Planeamiento estratégico para el sector Público y/o Otros afines a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





ANEXO N° 11

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Unidad Orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIA
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la representación y defensa en los que el gobierno Regional sea parte, a fin de cautelar los derechos e intereses del Gobierno Regional de San Martín, en toda la Región San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y Despachar diario Notificaciones judiciales (Archivo y/o trámite), ubicación y actualización de falsos expedientes Judiciales, compaginación y entrega a los abogados.
- 2 Organizar documentos, agendar reuniones.
- 3 Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones tanto orales como escritas (teléfono, correo, emails, redes sociales).
- 4 Organizar y alertar al personal sobre audiencias, reuniones, viajes de comisión deservicio, etc.
- 5 Búsqueda de expedientes a solicitud de los abogados del área asignada.
- 6 Recojo de recaudos, copias y otros, ante los Órganos Administrativos.
- 7 Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; 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"/> Universitaria</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                    <input type="checkbox"/> Bachiller                    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Certificado de estudios secundarios             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado	NO APLICA				Doctorado	Egresado		Grado	NO APLICA				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Maestría	Egresado		Grado																																	
NO APLICA																																				
Doctorado	Egresado		Grado																																	
NO APLICA																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en: Trámites Administrativos

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo disciplinario y/o afines (mínimo 50 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

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

No Aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





ANEXO N° 12

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Unidad Orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL EN PROCESOS ARBITRALES
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar proyección de escritos y oficios en los que el gobierno Regional sea parte, a fin de cautelar los derechos e intereses del Gobierno Regional de San Martín, en toda la Región San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y Despachar Notificaciones judiciales y arbitraje (Archivo y/o trámite), ubicación y actualización de falsos expedientes Judiciales, compaginación y entrega a los abogados.
- 2 Proyectar oficios, escritos de trámite (copias y armado) y otros documentos a entidades administrativas, instituciones arbitrales, tribunales arbitrales, árbitros únicos y/o de Justicia.
- 3 Elaborar, foliatura, actualización y custodia de los falsos expedientes Arbitrales y Judiciales.
- 4 Realizar seguimiento e impulso de los Procesos arbitrales del Gobierno Regional de San Martín.
- 5 Búsqueda de expedientes a solicitud de los abogados del área asignada.
- 6 Ingreso de los falsos expedientes al Archivo de la Procuraduría Pública Regional.
- 7 Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derecho</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos basicos en Procesos Arbitrales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Arbitraje y/o Contrataciones con el estado y/o derecho administrativo y/o afines (mínimo 120 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

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

No Aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





## ANEXO N° 13

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Unidad Orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar proyección de escritos y oficios en los que el gobierno Regional sea parte, a fin de cautelar los derechos e intereses del Gobierno Regional de San Martín, en toda la Región San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y Despachar Notificaciones judiciales (Archivo y/o trámite), ubicación y actualización de falsos expedientes Judiciales, compaginación y entrega a los abogados.
- 2 Proyectar oficios, escritos de trámite (copias y armado) y otros documentos a entidades administrativas y/o de Justicia.
- 3 Elaborar, foliatura, actualización y custodia de los falsos expedientes Judiciales.
- 4 Actualizar falsos expedientes Judiciales, compaginación y entrega a los abogados.
- 5 Búsqueda de expedientes a solicitud de los abogados del área asignada.
- 6 Ingresar falsos expedientes al Archivo de la Procuraduría Pública Regional.
- 7 Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			X Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)                <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">             Derecho         </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 o 2 años)																																
Técnica Superior (3 o 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos en Procesos Judiciales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Arbitraje y/o Contrataciones con el estado y/o derecho administrativo y/o afines (mínimo 120 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

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

No Aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





## ANEXO N° 14

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
Unidad Orgánica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
Dependencia jerárquica	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro y control de los documentos, notificaciones, carpetas relacionadas a los expedientes judiciales en los que el gobierno Regional sea parte, a fin de cautelar los derechos e intereses del Gobierno Regional de San Martín, en toda la Región San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, custodiar y clasificar los expedientes falsos por provincias y años.
- 2 Buscar falsos expedientes en el Archivo.
- 3 Entregar expedientes a los abogados, según necesidad requerida.
- 4 Depurar expedientes judiciales en estado de archivo definitivo.
- 5 Realizar Informe consolidado de estado actual y recomendaciones del área de Archivo.
- 6 Remitir expedientes en calidad de préstamo a la sede de enlace de la Procuraduría Pública Regional – Tarapoto - Tocache.
- 7 Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				Primaria						Secundaria						Técnica Básica (1 ó 2 años)						<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)				X		Universitaria						<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Computación e informática y/o administración y/o economía y/o afines a la formación.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:20%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:20%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:20%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:20%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width:20%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado			Grado	NO APLICA					Doctorado	Egresado			Grado	NO APLICA					<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																																																								
Primaria																																																										
Secundaria																																																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)				X																																																						
Universitaria																																																										
Maestría	Egresado			Grado																																																						
NO APLICA																																																										
Doctorado	Egresado			Grado																																																						
NO APLICA																																																										

**CONOCIMIENTOS**

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

Conducir el proceso de control y archivamiento de los expedientes judiciales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Asistente Administrativo y Tramite Documentario y/o Gestión Pública y/o Afines (minimo 80 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

02 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

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

No Aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica





## ANEXO N° 15

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTIN

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: CHOFER

Dependencia jerárquica: OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Puestos a su cargo: NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado con responsabilidad, respetando las reglas de tránsito, para el desplazamiento del personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; a fin de asistir y/o realizar actividades para el logro de metas de la institución.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la unidad vehicular asignada para el desplazamiento del/a Director(a) Regional para asistir a las diferentes actividades que se realizan a nivel de región.
- 2 Realizar el trámite para la revisión y mantenimiento básico de la unidad vehicular a su cargo.
- 3 Llevar la agenda del mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo y el reporte de las fallas mecánicas y eléctricas.
- 4 Solicitar y realizar oportunamente el mantenimiento general y/o reparación mayor de la unidad vehicular a su cargo.
- 5 Mantener limpio y en buen estado operativo la unidad vehicular a su cargo.
- 6 Llevar el cuaderno de control de kilometraje recorrido y las tareas de transporte realizadas y mantener en buen estado y vigente la documentación del vehículo.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.



##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: tres (3) meses contados a partir de la firma del contrato, renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿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;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Primaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td>Secundaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Universitaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Primaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td>Secundaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Universitaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria				<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="text-align: center; padding: 10px;">CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 34%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Primaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X</td><td>Secundaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td>Universitaria</td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria																							
	Primaria																																								
X	Secundaria		X																																						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																								
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																								
	Universitaria																																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																							
CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS																																									
Maestría	Egresado	Grado																																							
NO APLICA																																									
Doctorado	Egresado	Grado																																							

##### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.  
 Conocimientos básicos en mecánica automotriz  
 Conocimientos en primeros auxilios para conductores.  
 Conocimiento básico manejo defensivo – compartimientos en la conducción

###### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

30 horas en cursos y/o programas de especialización en manejo defensivo – compartimientos en la conducción, y/o manejo de extintores y/o mecánica automotriz y/o afines al puesto.

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito.  
Conocimientos básicos en mecánica automotriz  
Conocimientos en primeros auxilios para conductores .  
Conocimiento básico manejo defensivo – compartimientos en la conducción

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

30 horas en cursos y/o programas de especialización en manejo defensivo – compartimientos en la conducción, y/o manejo de extintores y/o mecánica automotriz y/o afines al puesto.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

DOS (2) AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

### C. Experiencia Laboral Sector Público

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

UN (1) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de Servicio
4. Compromiso

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir en categoría A-IIIIC





## ANEXO N° 16

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTIN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL
Dependencia jerárquica	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO BAJO MAYO - TARAPOTO
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Promover y liderar, buscando metodologías, facilitando el diálogo entre las partes y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias entre trabajador y empleador, contribuyendo eficazmente la atención al usuario y alcanzar las metas dispuestas en el Plan Operativo Institucional POI 2024, de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Involucrarse activamente como mediador entre las partes, a fin de arribar a una solución armoniosa.
- 2 Resolver las dudas jurídicas que planteen las partes acerca de la materia sobre la que versa la conciliación.
- 3 Velar por el equilibrio entre las partes en la práctica de la conciliación.
- 4 Notificar con eficacia a las partes, asegurando que ambas tomen conocimiento de la fecha programada.
- 5 Levantar el acta de conciliación y el registro de la misma, como también la asistencia de ambas partes.
- 6 Dirigir de manera ordenada la diligencia, aplicando las técnicas de los medios alternativos de solución con el objetivo de arribar a la conciliación.
- 7 Desempeñar sus funciones con probidad, criterio y con pleno conocimiento de los dispositivos legales.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.



##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal ( marcar con un X, luego explicar o sustentar )      Temporal       Permanente

Duración del contrato: tres (3) meses contados a partir de la firma del contrato, renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad.

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <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 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></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 o 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
ABOGADO																																
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

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

Ley Nº 910 y su Reglamento

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

90 horas en cursos y/o programas de especialización en la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y/o Legislación Laboral y/o Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o Gestión Pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA****Experiencia laboral general**

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

TRES (3) AÑOS

**Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

DOS (2) AÑOS

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

UN (1) AÑO

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de Servicio
4. Compromiso

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.





**ANEXO N° 14**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del  
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica informática para el buen funcionamiento de los equipos computacionales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar soporte informático y actualización de la página web y redes sociales para brindar información a toda la población sobre los servicios que otorga la Dirección a través de las jefaturas zonales.
- 2 Apoyar con la asistencia informática a todo el personal de la institución.
- 3 Apoyar con la actualización y mantenimiento del portal institucional y el portal de transparencia estándar de la entidad
- 4 Brindar el soporte informático en los sistemas de información que se utiliza en las diferentes áreas de la entidad.
- 5 Actualizar la data digital de los documentos que se encuentran en archivo.
- 6 Elaborar los documentos de trabajo que se le encargue vinculados con su labor.
- 7 Programar reuniones en las plataformas digitales (zoom, google meet y otros).
- 8 Brindar el soporte informático en los sistemas gubernamentales que utiliza la entidad.
- 9 Administrar la plataforma virtual de la entidad y soporte en mesa de partes virtual.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas al puesto y/o área.



**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

Duración del contrato: tres (3) meses contados a partir de la firma del contrato, renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PROFESIONAL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión documental.  
Procesos digitales de oficina.  
Programación portal Web

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas en Cursos y/o Programas de Especialización en ensamblaje, y/o mantenimiento y reparación de computadoras, y/o Sistemas Gubernamentales y/o Digitalización de Documentos, y/o afines al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

DOS (2) AÑOS

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

UN (1) AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No APLICA

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

UN (1) AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de Servicio
4. Compromiso

## REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





## ANEXO N° 18

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA DE OBRAS PÚBLICAS
Dependencia jerárquica	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, monitorear y hacer seguimiento a las acciones y actividades que comprende la implementación del modelo de integridad y sistema de control interno en marco a los proyectos de inversión pública en el Gobierno Regional San Martín, en concordancia a la normativa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y actualizar la información en el apartado específico en la página web de la Entidad asignado a la Unidad Funcional de Integridad, referente a las acciones y actividades establecidos por la Secretaría de Integridad Pública.
- 2 Hacer seguimiento y monitoreo a las obras públicas en el sistema de información de INFOBRAS y emitir informes técnicos correspondientes, con la finalidad de reportar a la Secretaría de Integridad Pública y a la Contraloría General de la República.
- 3 Monitorear la implementación de las medidas de control identificadas en los planes de acción del sistema de control interno, correspondiente a las obras públicas y emitir informes técnicos con la finalidad de reportar a la Contraloría General de la República, en marco a la normativa vigente.
- 4 Participar en las visitas de inspección a las obras públicas realizadas por la Red de Integridad y/o comisiones que disponga el jefe inmediato, en cumplimiento al pacto de integridad suscrito entre en el Gobierno Regional San Martín y la sociedad civil.
- 5 Monitorear la implementación oportuna de las situaciones adversas reportadas en los informes de servicios de control simultaneo emitidos por los órganos del sistema nacional de control relacionado a los proyectos de inversión pública, con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 6 Participar en la sustentación sobre ejecución de obras públicas ante la Comisión Regional Anticorrupción - CRA.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal ( marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa													X		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">             Ingeniero Civil y/o Arquitecto         </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública, Integridad, Control Interno y Proyectos de Inversión Pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o programas de especialización en: Gestión Pública y/o Integridad y/o Control Interno y/o Proyectos de Inversión Pública y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 120 horas acumuladas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Dinamismo, Iniciativa, Cooperación y Organización de Información.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



ANEXO N° 19

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	CONSEJO REGIONAL
Unidad Orgánica	CONSEJO REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Soporte informático al Consejo Regional San Martín, para permitir la normal ejecución de las actividades programadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el desarrollo de las sesiones y/o reuniones del pleno del Consejo Regional, configurando los equipos de audio, video, red, internet, servicios de videoconferencias y transmisión en vivo en redes sociales.
- 2 Operar el sistema GSTramite y capacitar a los usuarios sobre su uso.
- 3 Gestionar certificados digitales de los usuarios conforme a necesidades para realizar firmas digitales y capacitarles sobre su uso.
- 4 Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos, conforme a necesidades.
- 5 Asistir en la solución de problemas relacionados con los equipos informáticos, red e internet.
- 6 Brindar asistencia informática a los usuarios del Consejo Regional de San Martín y sus oficinas descentralizadas.
- 7 Otras funciones inherentes al soporte informático.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato renovables de acuerdo a las necesidades institucionales



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> <td>Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			x	Universitaria		x	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura     </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA Y/O AFINES     </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
		Incompleta	Completa																																			
	Primaria																																					
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
x	Universitaria		x																																			
Maestría	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Ensamblaje y mantenimiento de computadoras; Arquitectura y Redes de Computadoras; Sistemas Operativos; Sistema de Gestión Documentaria; Firmas Digitales; Uso de aplicaciones para videoconferencia, escritorio remoto; uso de equipos de audio, video y otros.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Soporte técnico, ensamblaje, mantenimiento y redes de computadoras; y/o ofimática; y/o redacción de documentos ( mínimo 120 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	X			
Hojas de cálculo				x	Quechua	X			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control : capacidad de comunicación, proactividad y adaptación al cambio.
- 2) Dinamismo : habilidad para trabajar a presión
- 3) Iniciativa : capacidad de confianza para tomar la iniciativa en el desempeño de sus funciones
- 4) Cooperación: capacidad para apoyar en las diferentes actividades de la Institución con eficiencia y eficacia.
- 5) Organización de información: capacidad de obtener información para cumplimiento de sus funciones en forma organizada, y comunicar la información adecuadamente y oportuna.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**ANEXO N° 20**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del  
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	CONSEJO REGIONAL
Unidad Orgánica	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONSEJO REGIONAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico en la administración de los recursos financieros asignados al Consejo Regional, asimismo apoyar en las coordinaciones que se realicen con la Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional, apoyo en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional, para el mejor desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar seguimiento a las solicitudes de viáticos; bienes y servicios del Consejo Regional
- 2 Apoyar en la Administración de recursos financieros asignados al Consejo Regional
- 3 Apoyar en las coordinaciones con la Oficina Regional de Administración (Oficina de logística, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina de Tecnologías de la Información) así como con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional San Martín.
- 4 Apoyar en la Administración de los Fondos para pagos en efectivo asignado al Consejo Regional
- 5 Brindar apoyo operativo en la revisión de documentos administrativos (contables, logísticos) del Consejo Regional
- 6 Proyectar documentos administrativos relacionados con acciones del Consejo Regional
- 7 Demás funciones que asigne el jefe/a, inmediato superior relacionado al puesto.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en Contabilidad, Ingenierías, Administración y/o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Registro de Información en el POI, Rendición de Viáticos, Seguimiento en la ejecución presupuestal, Elaboración de documentos administrativos, utilización de tecnologías de la información, uso de aplicativos de programas de videoconferencia.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública, y/o SIGA, y/o SIAF, mínimo 100 horas acumuladas en cursos o programas de especialización

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

no aplica

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

no aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control : capacidad de comunicación, proactividad y adaptación al cambio.
- 2) Dinamismo : habilidad para trabajar a presión
- 3) Iniciativa : capacidad de confianza para tomar la iniciativa en el desempeño de sus funciones
- 4) Cooperación: capacidad para apoyar en las diferentes actividades de la Institución con eficiencia y eficacia.
- 5) Organización de información: capacidad de obtener información para cumplimiento de sus funciones en forma organizada, y comunicar la información adecuadamente y oportuna.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## ANEXO N° 21

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	CONSEJO REGIONAL
Unidad Orgánica	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y AUDIOVISION
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios periodísticos, comunicación social; teniendo como labor, redactar notas de prensa, elaborar guiones y libretos de radio y tv., monitoreo de medios, y elaborar informes periodísticos escritos, sobre las acciones que ejecuta el Goresam, para su difusión en las diez (10) provincias de la región San Martín por parte de la entidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Secretaría del Consejo Regional San Martín las actividades a realizar.
- 2 Apoyar realizando el registro informativo y fotográfico de los eventos organizados y en los que participe el Consejo Regional, para su difusión en los medios de comunicación.
- 3 Recopilar información en las diferentes Consejerías Regionales, para generar informes periodísticos sobre las acciones que ejecuta.
- 4 Coordinar con los medios de comunicación, la realización y difusión de entrevistas e informes de las labores que realizan los Consejeros Regionales
- 5 Elaborar y difundir información de prensa sobre las actividades y acciones que desarrollan los Consejeros Regionales; Elaborar notas de prensa, guiones y libretos para informes en radio y televisión, sobre las acciones que ejecutan los Consejeros Regionales.
- 6 Asistir a reuniones y eventos para la posterior redacción de la síntesis informativa, Difundir notas de prensa, informes y links de la institución a los comunicadores y periodistas de la región.
- 7 Gestionar una base de contactos de prensa a nivel regional, comunicación constante con los comunicadores de la región para coordinar entrevistas de interés con los Consejeros Regionales, previa coordinación con la Secretaría del Consejo Regional San Martín.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en Marketing y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración y/o a fines por la Formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Experiencia en periodismo, redacción, protocolo, comunicación institucional, edición periodística y gestión pública, con disposición y pro actividad para desempeñarse bajo la coordinación y supervisión de la dependencia a cargo proactivo/a, ordenado/a, dinámico, orientado al servicio, con fluidez verbal, empatía y dispuesto a trabajar en equipo.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Gestión Pública, y/o diseño gráfico digital, y/o redacción periodística y/o materia afines a la formación académica requerida (mínimo 120 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Control : capacidad de comunicación, proactividad y adaptación al cambio.
- Dinamismo : habilidad para trabajar a presión
- Iniciativa : capacidad de confianza para tomar la iniciativa en el desempeño de sus funciones
- Cooperación: capacidad para apoyar en las diferentes actividades de la Institución con eficiencia y eficacia.
- Organización de información: capacidad de obtener información para cumplimiento de sus funciones en forma organizada, y comunicar la información adecuadamente y oportuna.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





ANEXO N° 22

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	CONSEJO REGIONAL
Unidad Orgánica	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de Asistencia Legal, asistir a las Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias del Consejo Regional San Martín, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar documentos y/o archivos necesarios para el desarrollo de la Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias
- 2 Elaborar los proyectos de Acuerdos y Ordenanzas Regionales
- 3 Coordinar y realizar seguimiento para el Balance Semestral de Fiscalización
- 4 Ingresar información al aplicativo de la Contraloría General de la República
- 5 Otras acciones y/o funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en la carrera de Derecho y/o fines por la formación académica</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Transcripción de las grabaciones de sesiones y elaboración de Actas; Elaboración de documentos administrativos; manejo de GSTRámite; Utilización de las Tecnologías de la Información TIC'S mediante el uso de los aplicativos de programas de videoconferencia

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos en: Gestión Pública; y/o derecho administrativo; y/o materia afines a la formación académica requerida ( mínimo 100 horas acumuladas)

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (1) año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (1) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

no aplica

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

no aplica

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Control : capacidad de comunicación, proactividad y adaptación al cambio.
- Dinamismo : habilidad para trabajar a presión
- Iniciativa : capacidad de confianza para tomar la iniciativa en el desempeño de sus funciones
- Cooperación: capacidad para apoyar en las diferentes actividades de la Institución con eficiencia y eficacia.
- Organización de información: capacidad de obtener información para cumplimiento de sus funciones en forma organizada, y comunicar la información adecuadamente y oportuna.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**ANEXO N° 23**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	Oficina de Administración de la Autoridad Regional Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las acciones relacionadas con los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística, patrimonio e informática en concordancia con las normas técnicas y legales.
- 2 Participar en la formulación del Plan Operativo y de Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de la Ara, así con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- 3 Ejercer el control previo de la documentación referida a pedidos de compra o servicio, emitidas por las direcciones de la Ara.
- 4 Proponer y colaborar en la ejecución del Plan Anual de contrataciones de bienes y servicios.
- 5 Elaborar reportes de ejecución de gastos de las diferentes metas con que cuenta la Autoridad Regional Ambiental.
- 6 Informar y coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones sobre la ejecución de los gastos por componentes y metas, a fin de mantener el equilibrio presupuestal, que posibiliten a su vez las provisiones necesarias en asuntos presupuestales.
- 7 Supervisar el funcionamiento, así como el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 8 Elaborar los documentos de gestión pertinentes para el normal funcionamiento de la Oficina de Administración.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título profesional en Administración, Contabilidad y/o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistemas Gubernamentales SIAF, SIGA Y SEACE.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Curso en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública y/o Sistemas de Control Interno y/o Ley de Contaraciones del Estado, mínimo de 50 horas acumuladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Experiencia profesional como Especialista para el puesto en la función o la materia, en el sector público y/o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





## ANEXO N° 24

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Jefe del Area de Conservación Regional Cordillera Escalera
Dependencia jerárquica	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Puestos a su cargo	Especialistas temáticos, Guardaparques.

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la conservación de los recursos naturales, la diversidad biológica, mantenimiento de servicios ecosistémicos y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico del Área de Conservación Regional Cordillera Escalera- ACR CE.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar el Área de Conservación Regional Cordillera Escalera - ACR CE, su patrimonio forestal, fauna silvestre, servicios ambientales, servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de está, así como diseñar, controlar y supervisar los mecanismos participativos.
- 2 Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27° de la Ley de ANP - Ley N° 26834, que se desarrollen en el ACR CE.
- 3 Emitir Opinión Técnica Previa Favorable al contenido del Instrumento de gestión ambiental correspondiente a una actividad, obra o proyecto específico, que pretenda realizarse dentro del ACR CE.
- 4 Promover, implementar, coordinar, articular, opinar, seguir y supervisar proyectos, actividades, en el ámbito del ACR CE y su zona de influencia.
- 5 Identificar, articular e interactuar con la cooperación técnica o financiera de nivel regional, nacional e internacional, acciones conjuntas para la gestión del ACR CE.
- 6 Suscribir con instituciones y organizaciones nacionales, locales y regionales, compromisos, actas o cartas de intención u otros; en acciones bajo su atribución incluidas en el POA del ACR CE, sin generar obligaciones financieras.
- 7 Monitorear, evaluar el estado de conservación de los ecosistemas de la ACR CE, según la metodología dispuesta para las áreas naturales protegidas.
- 8 Coordinar, promover y supervisar las acciones tendientes a lograr la participación de las entidades públicas, privadas y sociedad civil, en el desarrollo del ACR CE, especialmente con el Comité de Gestión del ACR CE.
- 9 Implementar, actualizar el Plan Maestro del ACR CE, así como cumplir con las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión de las ANP y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- 10 Conducir, actualizar el proceso de formulación, aprobación y actualización de la estrategia de vigilancia y control para su incorporación en el Plan Maestro del ACR CE y proceder con la elaboración del plan de vigilancia y control.
- 11 Emitir notificaciones y resoluciones administrativas de acuerdo a lo establecido en la normativa de ANP. La Resolución Administrativa se denomina "Resolución Jefatural del ACR CE".
- 12 Mantener y actualizar el registro de autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, Informando periódicamente (mensual) a la ARA-SM.
- 13 Gestionar la implementación de la potestad sancionadora para realizar intervenciones y comisos por infracción a la legislación de las ANP en el ACR CE
- 14 Cumplir con las obligación o funciones inherentes para el otorgamiento y ejecución de los Contratos de Administración en el ACR CE.
- 15 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Ejecutiva de la ARA SM en el marco de sus competencias.
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.





**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p>Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ingeniería Ambiental, Forestal, Geográfica, de Recursos Naturales Renovables, Biólogo, Antropólogo.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Dispositivos legales referentes a Área Natural Protegida - ANP, ofimática, sistema de Inversión, planificación estratégica, Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, Evaluación de riesgos originados por fenómenos naturales.

**B) Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:**

En gestión pública o gestión de proyectos o gestión ambiental o afines, mínimo 50 horas acumuladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

4 años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): Coordinador/Supervisor

2 años.

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

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 25**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Guardaparque ACR Cordillera Escalera
Dependencia jerárquica	Jefatura del Área de Conservación Regional Cordillera Escalera
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Protección y preservación del Área de Conservación Cordillera Escalera - ACR CE, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de esta, también fomento de los mecanismos participativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes y políticas institucionales aplicables a las Áreas Naturales Protegidas, así como las disposiciones emanadas por el Jefe del ACR CE.
- 2 Realizar las actividades que especifique el Plan Operativo de la Jefatura y de la Autoridad Ambiental Regional.
- 3 Realizar patrullajes permanentes en las zonas que le sean asignadas, según el cronograma prestablecido, efectuando su control y vigilancia. Pueden ser patrullajes terrestres, o fluviales, según sea el caso.
- 4 Informar al Jefe de ACR CE sobre todas aquellas actividades que causen o puedan causar impactos en el ámbito del Área de Conservación Regional.
- 5 Controlar el ingreso de visitantes al ACR CE, así como controlar que las Instituciones o personas que realizan trabajos de investigación, de fotografía, filmación, turismo u otros, en el ámbito del ACR CE, cuenten con la autorización respectiva, y que circunscriban sus actividades a las permitidas.
- 6 Ejercer la facultad de exigir a las personas naturales o jurídicas la exhibición de los documentos referidos a las actividades que realicen al interior del ACR CE.
- 7 Ejercer la facultad de realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales de las personas naturales o jurídicas y examinar documentación y bienes, previa delegación expresa de la Coordinación del Área de Conservación Regional "Cordillera Escalera", en el ámbito de su jurisdicción.
- 8 Realizar por delegación los comisos por infracción dentro del ACR CE.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas para las visitas al Área de Conservación Regional "Cordillera Escalera".
- 10 Aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador de acuerdo a las faltas contra el patrimonio natural.
- 11 Otras actividades que designe el Jefe del ACR CE, y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.
- 12
- 13
- 14
- 16
- 19
- 20

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.





**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa							X		X							<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Técnico Forestal, Agropecuario y afines.       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
X		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema de Posicionamiento Global - GPS, Ofimática, primeros auxilios.

**B) Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión ambiental y/o ecoturismo y/o agropecuarios, y/o agroforestales y/o forestales, mínimo 20 horas acumuladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
3. Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
7. Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir motocicleta





ANEXO N° 26

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Ambiental
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable del Área de Desarrollo y Gobernanza Ambiental
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	Especialista temáticos del Área

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, promover, formular, gestionar, y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar, actualizar, aplicar o ejecutar la Política Ambiental Regional y participar en la socialización de mecanismos de evaluación y monitoreo para su cumplimiento.
- 2 Implementar el Sistema Regional de Gestión Ambiental (SRGA) en coordinación con la CAR SM.
- 3 Gestionar y actualizar el Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR, en articulación con las plataformas vinculadas a la gestión ambiental, territorial, forestal y otras instancias del nivel local, regional y nacional.
- 4 Elaborar e implementar mecanismos e instrumentos de gestión ambiental regional y otros que se requiera, de manera articulada con la CAR SM y los Grupos Técnicos Regionales, articulando con las Comisiones Ambientales Municipales - CAM.
- 5 Brindar asesoramiento técnico a las municipalidades, en la elaboración e implementación de sus instrumentos de gestión ambiental local, en concordancia con la política ambiental regional y nacional.
- 6 Formular, conducir, coordinar y monitorear la implementación de la Estrategia Regional de Cambio Climático - ERCC alineado a los mecanismos de Reducción de las Emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques - REDD+, Salvaguardas y el Desarrollo Rural Bajo en Emisiones - DRBE.
- 7 Promover la articulación e implementación de la gestión integrada de los recursos hídricos, en coordinación con el órgano rector, gobiernos locales y otros actores vinculados a la gestión del recurso.
- 8 Promover e implementar el desarrollo de Mecanismo de Retribución de Servicios Ecosistémicos-MERESE, priorizando en regulación hídrica, belleza paisajista, recreación y ecoturismo y regulación de riesgos naturales, en marco al proceso de Ordenamiento Territorial y a la normativa.
- 9 Desarrollar estrategias de educación, cultura y ciudadanía ambiental mediante la promoción, comunicación, sensibilización, participación sociocultural y ambiental, orientado a Instituciones Educativas en todos sus niveles - Educación Formal y Organizaciones Sociales de Base - OSBs - Educación no Formal y Gobiernos Locales.
- 10 Promover e implementar medidas de ecoeficiencia institucional en entidades públicas a nivel regional y local.
- 11 Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Ambiental y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ingeniería Ambiental, Forestal, Ciencias Agrarias, geográfica o afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Políticas ambientales, recursos hídricos - MERESE, Sistema de Información Ambiental, Cambio Climático.

**B) Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión ambiental y/o gestión pública, y/o gestión de residuos sólidos y/o educación ambiental, y/o seguridad, salud ocupacional y medio ambiente o afines, mínimo de 50 horas acumuladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Excel		X			Quechua	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar):	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





**ANEXO N° 27**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Responsable del Área de Demarcación y Organización Territorial
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Especialista temáticos del Área

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover, proponer, ejecutar y supervisar el proceso técnico mediante el cual se organiza las circunscripciones territoriales, que garantice el buen ejercicio del gobierno y la administración político-administrativa a través de acciones de demarcación territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Determinar el tratamiento y prioridad de las acciones de demarcación territorial necesarias para lograr la organización del territorio del departamento San Martín.
- Organizar, evaluar y formular los expedientes individuales de acciones de demarcación territorial.
- Elaborar organizar los Estudios de Diagnóstico y Zonificación - EDZ y los expedientes únicos de Saneamiento y Organización Territorial - SOT) de las provincias.
- Actualizar a nivel regional y reportar a la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros - SDOT-PCM, el registro de centros poblados categorizados o recategorizados.
- Gestionar e integrar el equipo técnico en marco a las acciones de demarcación territorial de delimitación y Re delimitación, para la suscripción de Acuerdo Técnico de Límites y Acuerdo de Límites, a nivel provincial y distrital.
- Elaborar y sustentar técnicamente la posición del GRSM y participar en el tratamiento de límites interdepartamentales en coordinación y conducción de la SDOT - PCM.
- Fortalecimiento de capacidades en materia de Demarcación y Organización Territorial a los gobiernos locales.
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Territorial y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la institución.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ingeniería Ambiental, Agrónoma, Forestal, Geográfica y afines.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, gestión pública y dispositivos legales referentes a la demarcación y organización territorial.

**B) Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión pública, y/o Sistemas de Información Geográfica, y/o demarcación territorial, y/o gestión del territorio (incluye ordenamiento territorial), mínimo de 50 horas acumuladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

3 años.

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica.

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

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Relacionado a gestión pública, y/o Sistemas de Información Geográfica, y/o demarcación territorial, y/o gestión del territorio.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





ANEXO N° 28

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Territorial
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista legal
Dependencia jerárquica	Dirección de Gestión Territorial
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar los procesos legales de la Dirección de Gestión Territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informes legales del estado actual de los predios en proceso de primera inscripción de dominio, reversión, donación y otros; dentro de los actos de adquisición, correspondientes a los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- Elaborar informes legales y proyectar resoluciones directorales, para inscripción en SUNARP correspondientes a los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal.
- Levantar las observaciones de los proceso de primera inscripción de dominio, reversión, donación y otros; dentro de los actos de adquisición, correspondientes a los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad municipal, indicados por SUNARP.
- Elaborar informes legales para los proceso de categorización o recategorización de centros poblados en el departamento de San Martín.
- Elaborar informes legales de aprobación de expedientes para otorgamiento de derechos, en predios del Estado.
- Elaborar informes legales para la aprobación de los Estudios de Diagnóstico y Zonificación, ente el Consejo Regional de San Martín, previo visto bueno de la Secretaria de Demarcación y Organización Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Emitir informes legales, correspondientes a la Infraestructura de Datos Espaciales (aprobación de los catálogos de objetos y símbolos, entre otros).
- Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Territorial y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la institución.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Abogado</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



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

Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, gestión pública y dispositivos legales referentes al sistema nacional de bienes estatales..

**B) Cursos y/o programas de especialización y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión pública, y/o saneamiento físico-legal de predios y/o gestión territorial (incluye ordenamiento territorial, demarcación territorial, Zonificación Ecológica Económica - ZEE), mínimo de 30 horas acumuladas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Quechua	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Relacionada a catastro y/o habilitaciones y/o terrenos del Estado y/o inmatriculación de predios y/o ordenamiento territorial y/o organización territorial y/o demarcación territorial y/o zonificación ecológica económica (ZEE) y/o gestión territorial

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 29**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: VIGILANTE DE LA UNIDAD DE GESTION FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SAN MARTIN

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la vigilancia del producto forestal maderable incautado y bienes patrimoniales de la Unidad Operativa de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el servicio de custodia y vigilancia en el almacén de producto forestal maderable, ubicado en el distrito de cacatachi.
2	Realizar labores de limpieza del almacén y oficina.
3	Llevar en orden adecuado los productos forestales maderables que se encuentran en el almacén.
4	Coordinar permanentemente acciones a tomar en el manejo de los almacenes.
5	Garantizar la integridad de los productos forestales.
6	Mantener un adecuado ambiente para la conservación de los productos forestales.
7	Salvaguardar los bienes custodiados en el almacén.
8	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre - San Martín y la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal            Permanente     

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; 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"/> Universitaria</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Certificado de Estudios             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No Aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No Aplica																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Primeros auxilios, vigilancia y seguridad.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Ninguno.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (2) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (1) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**ANEXO N° 30**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: RESPONSABLE DEL PUESTO DE CONTROL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MADRE MIA

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: ASISTENTES DE PUESTO DE CONTROL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre en el Puesto de Control Forestal y de Fauna Silvestre Madre Mía.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Registrar y controlar los productos transportados provenientes de las Concesiones, Permisos y Autorizaciones de Productos Forestales Maderables, no Maderables y de Fauna Silvestre.
2	Verificar documentación que ampara el transporte de los productos forestales y de fauna silvestre.
3	Constatar la autenticidad, vigencia de la Guía de Transporte Forestal y/o de Fauna Silvestre y de los documentos complementarios que sustentan la procedencia legal de los productos forestales y de fauna silvestre.
4	Verificar el cargamento y/o productos que son transportados, contrastando con los datos de la Guía de Transporte Forestal y Fauna Silvestre.
5	Llevar un registro de ocurrencias diarias relacionadas con el control forestal y de fauna silvestre.
6	Proceder con la intervención de los productos forestales y de fauna silvestre si contravienen a las disposiciones legales, elaborando en acta de intervención correspondiente.
7	Brindar asistencia técnica a las Organizaciones Públicas y Privadas en Materia Ambiental en su ámbito de intervención.
8	Brindar orientación técnica a los usuarios para la realización de denuncias por delitos ambientales contra formaciones boscosas.
9	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental San Martín.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal            Permanente     

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> <p>Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agrónomo y/o afines</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:25%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; border: 1px solid black;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; border: 1px solid black;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado	No Aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No Aplica				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																				
<input type="checkbox"/>			Primaria																																																			
<input type="checkbox"/>			Secundaria																																																			
<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>			Universitaria		X																																																	
Maestría	Egresado		Grado																																																			
No Aplica																																																						
Doctorado	Egresado		Grado																																																			
No Aplica																																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.  
Cubicación de madera, identificación de especies forestales y fauna silvestre

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos o diplomados en Gestion Forestal y Fauna Silvestre, en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGis, DRON, etc) o afines, mínimo 80 horas acumulables.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Dos (2) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## ANEXO N° 31

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN FORESTAL
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Promover y planificar la tematica forestal y de fauna silvestre, incluyendo plantaciones forestales y sistemas agroforestales, en el marco de los planes y politicas forestales de nivel nacional y regional.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover; proyectos para el establecimiento de plantaciones forestales con fines de protección y restauración de ecosistemas, la asociatividad entre usuarios del bosque, (titulares de títulos habilitantes, pequeñas empresas y comunidades nativas y campesinas), la investigación científica de flora y fauna silvestre y el acceso legal a estos recursos por poblaciones locales y usuarios del bosque.
2	Proponer documentos normativos u orientadores para mejorar la gestión forestal y de fauna silvestre.
3	Brindar soporte técnico a planes, programas, proyectos y actividades vinculadas a la forestación, reforestación, manejo forestal y de fauna silvestre, pudiendo considerarlas dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, incluyendo recursos determinados.
4	Promover la suscripción de convenios interinstitucionales dentro del ámbito de su competencia.
5	Implementar el sistema regional de información forestal y fauna silvestre y otros necesarios en vinculación con la IDE SM.
6	Elaborar informe al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR sobre la gestión, los alcances y el estado de títulos habilitantes otorgados, bajo responsabilidad administrativa y responsabilidad civil y penal.
7	Liderar, participar y promover espacios de coordinación interinstitucional con organizaciones civiles y el sector privado, a través de mesas ejecutivas, comités de gestión y otros en cumplimiento de las funciones forestales y de fauna silvestre.
8	Otras funciones que designe la Dirección de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

#### SECCIÓN: REQUISITOS

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/> <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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines             </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																									
Maestría	Egresado	Grado																								
No Aplica																										
Doctorado	Egresado	Grado																								
No Aplica																										



## CONOCIMIENTOS

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos y Gestión de la información forestal y de fauna silvestre.

### B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o diplomados en Gestión Forestal y Fauna Silvestre Y/o afines, mínimo 80 horas acumulables.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

### Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
- 4.- Articulación con el entorno político.
- 5.- Capacidad de Gestión y Toma de decisiones.
- 6.- Liderazgo, Gestión Estratégica e iniciativa.

## REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





**ANEXO N° 32**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA FORESTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE MARISCAL CÁCERES

Dependencia jerárquica: DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE

Puestos a su cargo: NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejercer el control público sobre los recursos forestales y fauna silvestre dentro de su jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evaluar expedientes para el otorgamiento de títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes en materia forestal y de fauna silvestre en concordancia con la normativa.
2	Evaluar los documentos de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre; Plan General de Manejo, Plan Intermedio, Plan Operativo, Declaración de Manejo y otros en concordancia con los Lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional y Regional para los títulos habilitantes y actos administrativos que no constituyen títulos habilitantes.
3	Proponer un Plan Anual de capacitaciones para los titulares de títulos habilitantes, de otros actos administrativos y Organizaciones Indígenas, considerando que dichos administrados se constituyen en custodios forestales o las fortalecen.
4	Promover la asociatividad entre los titulares de títulos habilitantes para desarrollar acciones: formular proyectos, comités para promoción de incentivos por servicios ecosistémicos, mecanismos de financiamiento, distribución y retribución de beneficios por servicios ecosistémicos, sistemas productivos sostenibles y otras actividades de la cadena productiva en coordinación con las áreas competentes.
5	Promover acciones para la conservación y diversidad biológica, gestión de las plantaciones forestales y los sistemas agroforestales, en el ámbito de su jurisdicción. Involucra el manejo de los sistemas de control y vigilancia forestal y de fauna silvestre, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional.
6	Promover el manejo y aprovechamiento forestal y de fauna silvestre en territorios comunales y campesinos, según el resultado de la zonificación forestal correspondiente.
7	Brindar capacitación, información y orientación legal para la obtención de permisos y autorizaciones, para el aprovechamiento de recursos forestales y de fauna silvestre y para la elaboración de Instrumentos de Gestión Forestal.
8	Otras funciones que designe la Unidad de Gestión Forestal y Fauna Silvestre Mariscal Cáceres, Dirección de Gestión Forestal y Fauna Silvestre y la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Regional Ambiental.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la Aplicación temporal ( marcar con un X, luego explicar o sustentar )      Temporal       Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">Titulado en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No Aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No Aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No Aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No Aplica																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos y/o diplomados en Gestion Forestal y Fauna Silvestre y/o en Manejo de Sistemas de Información Geográfica (Manejo de GPS, ArcGIS, DRON, etc) y/o afines, mínimo 80 horas acumulables.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (3) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**ANEXO N° 33**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN PROMOCION DE DERECHOS Y GENERO
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL POR PRESTADOR DE SERVICIOS, ESPECIALISTA TEMATICO PARA LA OFICINA DE PROMOCION DE DERECHOS Y GENERO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN Y PERMITIR LA NORMAL EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 REALIZAR LA ARTICULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE TRABAJO CON LOS CIAM
- 2 ORGANIZAR, DESARROLLAR, ARTICULAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL TRABAJO CONJUNTO CON POBLACIÓN ADULTO MAYOR
- 3 ORGANIZAR, DESARROLLAR, ARTICULAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL TRABAJO CONJUNTO CON POBLACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
- 4 REALIZAR LA ARTICULACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO CON LAS CCONNA
- 5 ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE POBLACIÓN ADULTO MAYOR DE LA REGIÓN SAN MARTÍN
- 6 ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL COREPAM
- 7 ELABORAR EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE POBLACIÓN DE NNA DE LA REGIÓN SAN MARTÍN
- 8 ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA CCONNA
- 9 ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS QUE REQUIERA LA DIRECCION EN TEMAS DE NNA Y POBLACIÓN ADULTO MAYOR
- 10 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal            Permanente     

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.







## ANEXO N° 34

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL POR PRESTADOR DE SERVICIOS, ESPECIALISTA TEMATICO EN LA DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN Y PERMITIR LA NORMAL EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ARTICULAR, COORDINAR Y HACER ENLACE CON LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA REGION SAN MARTÍN A FAVOR DE POBLACIONES VULNERABLES
- 2 ATENDER CASOS SOCIALES DE POBLACIONES VULNERABLES QUE POR SU NATURALEZA DEBAN SER ATENDIDOS POR LA DIRECCIÓN
- 3 BRINDAR CAPACITACIONES EN TEMAS DE ORGANIZACIÓN, PLANIFICACION, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
- 4 REALIZAR PROYECTOS QUE IMPLIQUEN ATENCIÓN DE CALIDAD EN LA POBLACION FOCALIZADA DE LA REGION SAN MARTIN
- 5 ORGANIZAR, COORDINAR Y DESARROLLAR CAMPAÑAS PSICO-SOCIALES EN LAS POBLACIONES VULNERABLES DE LA REGION SAN MARTIN
- 6 BRINDAR APOYO TÉCNICO ENTRE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DE LA REGION
- 7 EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES PSICO-SOCIALES ENMARCADAS EN EL PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCION REGIONAL
- 8 INVESTIGAR E IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CARACTER FAMILIAR, AFECTIVO, ECONÓMICO, DE SALUD, EDUCACION, CONFLICTOS FAMILIARES Y OTROS, QUE AFECTEN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES, ASIMISMO, ORIENTAR A LOS TRABAJADORES Y A SU FAMILIA, EN LA SOLUCIÓN DE ESTOS PROBLEMAS
- 9 REALIZAR EL ANALISIS SITUACIONAL DE NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES, PERSONAS ADULTO MAYORES Y CON DISCAPACIDAD EN VULNERABILIDAD
- 10 REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LOS CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- 11 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="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 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"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>PROFESIONAL TITULADO EN TRABAJO SOCIAL Y/O PSICOLOGÍA Y/O CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES A LA FORMACIÓN</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de las Leyes N° 30364, 30490, 29973 y D.Leg 1297 en lo que le corresponda

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A FAMILIA, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O POBLACIONES VULNERABLES Y/O GESTIÓN PÚBLICA, Y/O POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O AFINES. 100 HORAS ACUMULABLES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**ANEXO N° 35**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL POR PRESTADOR DE SERVICIOS, PARA REALIZAR TRABAJOS DE ASISTENCIA TEMÁTICA PARA LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN Y PERMITIR LA NORMAL EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, DESARROLLO, ARTICULACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL TRABAJO CONJUNTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD
- 2 ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024- DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 3 ASISTIR EN LA IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL TRABAJO CONJUNTO EN BASE A LA LEY N° 29973- LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
- 4 ADMINISTRAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES DEL REGISTRO REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- 5 APOYAR EN IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA MESA MULTISECTORIAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -MEMPDIS
- 6 IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INCLUSIVA SAN MARTÍN EDUCA Y APRENDE- PARA EL USO DEL SISTEMA DE LECTO ESCRITURA BRAILLE Y LENGUA DE SEÑAS PERUANA EN LA REGIÓN SAN MARTÍN
- 7 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE DISCAPACIDAD
- 8 COORDINAR, PROPONER Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DISCAPACIDAD
- 9 BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA, TÉCNICA O LEGAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS ORGANIZACIONES CIVILES EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (LEY N° 29973)
- 10 MANTENER Y CONSERVAR EN ORDEN CORRELATIVO LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN OBTENIDA, GENERADA, CREADA U ORIGINADA DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO- LA CUAL DEBERÁ SER ENTREGADA EN SU TOTALIDAD A LA CULMINACIÓN DE ESTE
- 11 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES A LA FORMACIÓN</p> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Primaria																													
<input type="checkbox"/> Secundaria																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
NO APLICA																													
Doctorado	Egresado	Grado																											
NO APLICA																													

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29973-LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE DISCAPACIDAD LEY N° 29973 Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O CONCILIACION EXTRA JUDICIAL ESPECIALIZADO EN FAMILIA Y/O AFINES.60 HORAS ACUMULABLES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## ANEXO N° 36

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, ELABORACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, ELABORACIÓN DE INDICADORES DE MESAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y SUS ÓRGANOS DE LÍNEA.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ESTA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS ÓRGANOS DE LÍNEA EN EL APLICATIVO CEPLAN
- 2 HACER SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS ÓRGANOS DE LÍNEA, EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 3 ELABORAR Y REPROGRAMAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) – 2024 EN COORDINACIÓN CON LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- 4 ELABORAR LOS INDICADORES DE LAS MESAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS ÓRGANOS DE LÍNEA
- 5 ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024
- 6 ELABORAR LA INFORMACIÓN (PPT) PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA REGIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS ÓRGANOS DE LÍNEA
- 7 ELABORAR LOS PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- 8 ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES
- 9 ELABORAR LOS DOCUMENTOS PARA CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y SUS ÓRGANOS DE LÍNEA
- 10 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
- 11 REALIZAR LAS ACCIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTER OFICINAS CON LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADOS, ORGANIZACIONES, ENTRE OTROS
- 12 DESARROLLAR ACCIONES INTERDEPENDIENTES Y DE TRATO HORIZONTAL CON CALIDEZ Y CALIDAD A LOS USUARIOS QUE ACCEDEN AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL
- 13 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:35%; 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 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"/> Universitaria</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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)            <input type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         PROFESIONAL TITULADO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍAS Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN       </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN POR PROCESOS Y/O AFINES A LA FUNCIÓN MATERIA DEL PUESTO

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN PRESUPUESTO PÚBLICO Y/O GESTIÓN PÚBLICA, Y/O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O GESTIÓN POR PROCESOS Y/O AFINES. 100 HORAS ACUMULABLES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## ANEXO N° 37

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	PROGRAMADOR JUNIOR
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad de gestión en la Oficina de y Tecnología de la Información, para realizar las competencias y atribuciones en asuntos Técnicos informáticos y gestión administrativa, desarrollo, y operaciones y soporte TI para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales del Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar componentes Backend, Frontend Web y Móvil con tecnología Java Spring Boot, Python, Vuejs, Reactjs, Flutter en arquitectura orientada a microservicios.
- 2 Desarrollar el modulo de mesa de partes virtual (MPV) Interoperable del Gobierno Regional San Martín, en el marco de la normatividad del sistema de gestión documental.
- 3 Desarrollo del frontend: Diseñar y desarrollar la interfaz de usuario (UI) de la aplicación web o de software, que incluye la implementación de páginas web, formularios, interacciones y diseño visual.
- 4 Realizar mantenimiento continuo, solucionar problemas, aplicar actualizaciones y agregar nuevas funcionalidades según sea necesario.
- 5 Trabajar con APIs (interfases de programación de aplicaciones) para integrar servicios externos y gestionar la transferencia de datos entre la aplicación y el servidor.
- 6 Elaborar documentación técnica detallada que describa la arquitectura, el código y los procedimientos de la aplicación, lo que facilita la colaboración y el mantenimiento continuo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN ACADÉMICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN ACADÉMICA							Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																																									
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN ACADÉMICA																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
NO APLICA																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
NO APLICA																																																										



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de componentes Backend, Frontend Web y Móvil con tecnología Java Spring Boot, Vuejs, Flutter, Angular JS, en arquitectura orientada a microservicios.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

50 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistema de Gestión de Archivo y/o Interoperabilidad y/o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) Años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) Año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

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

Un (01) Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



## ANEXO N° 38

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	PROGRAMADOR FULL STACK
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la capacidad de gestión en la Oficina de y Tecnología de la Información, para realizar las competencias y atribuciones en asuntos Técnicos informáticos y gestión administrativa, desarrollo, y operaciones y soporte TI para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales del Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar componentes Backend, Frontend Web y Móvil con tecnología Java Spring Boot, Python, Vuejs, Reactjs, Flutter en arquitectura orientada a microservicios.
- 2 Dar soporte, actualizar y monitoreo del sistema de firmas digitales, tramite documentario y otros.
- 3 Desarrollo del frontend: Diseñar y desarrollar la interfaz de usuario (UI) de la aplicación web o de software, que incluye la implementación de páginas web, formularios, interacciones y diseño visual.
- 4 Resolución de problemas, identificar y solucionar problemas técnicos y errores en la aplicación, tanto en el frontend como en el backend.
- 5 Desarrollar los servicios TI de Frontend, Backend y Datos.
- 6 Elaborar documentación técnica detallada que describa la arquitectura, el código y los procedimientos de la aplicación, lo que facilita la colaboración y el mantenimiento continuo.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             TITULO DE INGENIERO DE SISTEMAS         </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de componentes Backend, Frontend Web y Móvil con tecnología Java Spring Boot, Vuejs, Flutter, Angular JS, en arquitectura orientada a microservicios.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

120 horas acumulables en Cursos y/o Programas de Especialización en Análisis de Datos con Power BI y/o Administración de Bases de Datos y/o Gestión Pública y/o Desarrollo Web con javascript html y css y/o afines por la formación

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) Años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Tres (02) Años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

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

Un (01) Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





## ANEXO N° 39

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA DEL MÓDULO EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	MÓDULO OPERACIONES, MÓDULO LOGÍSTICO, MÓDULO COMUNICACIONES

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades de los módulos del Área Operativa del COER-SM (Módulo operaciones, Módulo Logístico, Módulo Comunicaciones); con la finalidad de fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres, que contribuya al logros de objetivos institucionales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el monitoreo y evaluación permanente de peligros, emergencias y desastres a nivel del departamento de San Martín.
2	Elaborar reporte preliminar, reporte complementario, reporte de peligro inminente, reporte de seguimiento de emergencias en el SINPAD.
3	Elaborar reporte climatológico, reporte complementario, boletín informativo COER-SM entre los tres niveles de gobierno y sectores con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.
4	Elaborar informe con información estadística de los reportes de emergencias y atenciones de bienes de ayuda humanitaria.
5	Participar en la elaboración de estimaciones de riesgo por peligro inminente en atención al reporte de peligro inminente en el departamento de San Martín.
6	Monitorear permanente del Módulo de Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER-SM).
7	Monitorear la información de peligros y emergencias registradas en el SINPAD para coordinar con el Módulo de Operaciones e informar al Jefe y/o encargado de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
8	Evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en gestión reactiva, facilitando la operación de los mismos.
9	Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en gestión del riesgo de desastres.
10	Participar en la formulación, actualización, seguimiento de planes de gestión reactiva.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Brindar capacitación a funcionarios de los gobiernos locales de la región San Martín sobre gestión de riesgos de desastres.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

Duración del contrato: 03 meses contados a partir de la firma del contrato.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 35%;"></td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">             Profesional titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geóloga y/o carreras afines.         </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Primaria																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																					
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) Evaluación del Riesgo de Desastres originado por Fenómenos Naturales.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

100 horas acumulables en Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Especialización en Gestión del Riesgo de Desastres y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

03 años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**





**ANEXO N° 40**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DEL MÓDULO COMUNICACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar el seguimiento constante a los gobiernos locales a fin de tomar conocimiento de las emergencias o desastres que hayan ocurrido en su jurisdicción y comunicarlos inmediatamente al jefe y/o responsable de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional San Martín, entidades de primera respuesta u otros según disponga COER-SM
2	Ejecutar la difusión inmediata de los Boletines de Alerta del INDECI, ANA, SENAMHI, IGP, INGEMMET, CENEPRED en los medios que dispongan el COER-SM y Plataformas de Defensa Civil.
3	Hacer seguimiento a la implementación de las actividades consignadas en el plan de educación comunitaria.
4	Verificar permanentemente el estado de operatividad de los equipos de comunicación del COER-SM.
5	Realizar pruebas de comunicaciones con la Red del Sistema de Telecomunicaciones para casos de emergencia.
6	Asegurar el correcto uso de los medios telefónicos y equipos de radio y mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia Regional –COER SM sobre el estado de operatividad de dichos equipos.
7	Actualizar permanentemente el directorio telefónico de alcaldes y responsables de gestión del riesgo de desastres, Plataforma de Defensa Civil y Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Región San Martín.
8	Apoyar en la verificación de la información contenida en las evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDAN).
9	Realizar el monitoreo permanente para el funcionamiento del Módulo de Comunicaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER-SM).
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

--

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria				<input type="checkbox"/> Secundaria				<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)				<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Titulado Técnico en Administración, contabilidad y/o afines ó, Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, y/o carreras afines por la formación.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			X																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria			X																																			
Maestría	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Registro de fichas EDAN, Ley N° 29664 Ley de SINAGERD, Manejo de SINPAD.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Riesgos de Desastres y/o ARCGIS y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





**ANEXO N° 41**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y monitorear a los encargados de las metas 0005,0006,0008,0009 y 0010 asignadas a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, para el cumplimiento de la ejecución presupuestal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar seguimiento de la ejecución presupuestal a los encargados de las metas N°0005 Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres, N° 0006: Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva, N°0008: Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres y N° 0009: Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres y N°10 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres
2	Soporte en el tema presupuestario a los encargados de las metas N°0005 Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres, N° 0006: Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva, N°0008: Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres y N° 0009: Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres y N°10 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres
3	Coordinar constantemente con los encargados de las metas presupuestales N°0005 Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres N° 0006: Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva, N°0008: Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres y N° 0009: Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres y N°10 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres, para en cumplimiento de sus actividades.
4	Apoyar a los encargados de las metas presupuestarias N°0005 Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres, N° 0006: Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva, N° 0008: Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres N° 0009: Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres y N°10 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres, para proyección de documentos como términos de referencia y especificaciones técnicas que se requiera, revisado y autorizado por el encargado que lo requiera, según corresponda y el jefe y/o responsable de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
5	Elaborar en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) la solicitud de modificación del cuadro multianual, según lo requiera los encargados de las metas presupuestales N°0005 Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres N° 0006: Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva, N° 0008: Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres N° 0009: Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres y N°10 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres
6	Realizar seguimiento de los requerimientos de los bienes y/o servicios que soliciten los encargados de las metas N°0005 Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres, N° 0006: Desarrollo de Simulacros en Gestión Reactiva, N°0008: Desarrollo de los Centros y Espacios de Monitoreo de Emergencias y Desastres y N° 0009: Acceso a la Información y Operatividad del Sistema de Información en Gestión del Riesgo de Desastres y N°10 Organización y Entrenamiento de Comunidades en Habilidades Frente al Riesgo de Desastres
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Brindar capacitación a funcionarios de los gobiernos locales de la región San Martín sobre requerimiento, entrega y distribución de Bienes de Ayuda Humanitaria ante situaciones de emergencias.

Periodicidad de la Aplicación temporal ( marcar con un X, luego explicar o sustentar )

Temporal

Permanente

Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Profesional Titulado en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	NO APLICA						<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
NO APLICA																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
NO APLICA																																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y/o Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





**ANEXO N° 42**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ALMACENES DE DEFENSA CIVIL
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, supervisar y controlar los bienes de ayuda humanitaria de los almacenes de defensa civil central y adelantados, para la atención eficiente y oportuna durante emergencias por desastres, así como, cumplir las metas y objetivos Institucionales del Gobierno Regional San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia Locales (COEL) y las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) de acuerdo a su ámbito o competencia en relación a apoyo de ayuda humanitaria.
2	Mantener un enlace permanente con el almacén central (Moyobamba) y de los almacenes adelantados de defensa civil (Tocache, Tarapoto) del Gobierno Regional San Martín en relación a la administración de bienes de ayuda humanitaria, lineamientos y responsabilidades para una correcta y adecuada administración de los bienes de ayuda humanitaria.
3	Realizar y hacer seguimiento de los requerimientos solicitados por el almacén central (Moyobamba) y de los almacenes adelantados de defensa civil (Tocache, Tarapoto) con relación a la Meta N°007 sobre administración y almacenamiento de Kits frente a emergencias y desastres de los almacenes de defensa civil, con la autorización de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
4	Realizar los trámites administrativos para el pago de los requerimientos de los bienes de ayuda humanitaria, de acuerdo a conformidad de recepción de bienes de ayuda humanitaria del almacén central (Moyobamba) y de los almacenes adelantados de defensa civil (Tocache, Tarapoto), con la autorización de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
5	Proyección de documentos para la entrega de bienes de ayuda humanitaria de acuerdo a solicitudes de apoyo por los Centros de Operaciones de Emergencia Locales (COEL) y las entidades que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) de acuerdo a su ámbito o competencia; según lo autorizado por la jefatura de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional San Martín.
6	Llevar el control de información sobre el stock del almacén central y de los almacenes adelantados de defensa civil del Gobierno Regional de San Martín, distribuidos por el almacén central (Moyobamba) y de los almacenes adelantados de defensa civil (Tocache, Tarapoto).
7	Consolidar información sobre las atenciones de emergencias y saldos de bienes de ayuda humanitaria existentes en los Almacenes bajo su jurisdicción, según lo requerido.
8	Administrar, realizar seguimiento, monitoreo y cumplimiento presupuestal y físico de la Meta N°007 sobre administración y almacenamiento de Kits frente a emergencias y desastres de los almacenes de defensa civil.
9	Realizar el seguimiento, monitoreo y registro mensual físico y financiero de la meta N° 0007: Administración y Almacenamiento de Kits para la asistencia frente a emergencias y desastres en el CEPLAN.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la Aplicación temporal { marcar con un X, luego explicar o sustentar }

Temporal

Permanente

Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines por la formación.             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
NO APLICA																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Registro de fichas EDAN, Ley N° 29664 Ley de SINAGERD, Manejo de SINPAD, Manejo de Almacenes.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Riesgos y/o Almacenes y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





## ANEXO N° 43

### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DEL MÓDULO OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar y registrar la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD).

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir o apoyar en evaluación de daños y análisis de necesidades a gobiernos locales.
2	Monitorear de las emergencias en las 10 provincias de la región San Martín.
3	Monitorear con los sectores responsables, los requerimientos de rehabilitación de los servicios básicos.
4	Apoyar en la elaboración de reportes diarios de ocurrencias de las emergencias.
5	Registrar, monitorear, seguimiento, verificación y validación de la información contenida en el formulario EDAN – Perú en la plataforma SINPAD.
6	Monitorear permanentemente para el funcionamiento del Módulo de Operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER-SM).
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: Tres (03) meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="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 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Titulado Técnico en Administración, Contabilidad y/o afines ó,                  Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, y/o carreras afines por la formación.             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width:33%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
NO APLICA																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, Registro de fichas EDAN, Ley N° 29664 Ley de SINAGERD, Manejo de SINPAD.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Riesgos de Desastres y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

Un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

No aplica

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

Un (01) año

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





**ANEXO N° 44**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN SISTEMA SIAF - MEF
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el Servicio Especializado de Soporte y atención de incidencias SIAF -RP, a fin de agilizar las actividades administrativas, financieras y/o contables del Gobierno Regional San Martín brindando las facilidades para que las diferentes áreas usuarias que realizan actividades relacionadas puedan realizar sus tareas administrativas, de conciliación de cuentas contables, pago de planillas, ejecución de gasto público ; entre otros de manera continua sin alterar los plazos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF y el mantenimiento general de la base de datos
- 2 Brindar soporte en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Corrección de glosas de expedientes administrativos y certificados de compromisos anuales
- 3 Realizar la instalación para usuarios finales del SIAF y/o Reportes y otros
- 4 Realizar el proceso de comunes y tablas de operaciones para ser insertadas en el SIAF para la Sede Central del Gobierno regional San Martín
- 5 Actualizar versiones en el SIAF de la Sede Central del Gobierno regional San Martín
- 6 Revisión de los expedientes SIAF que no hayan sido transmitidos al MEF para su aprobación cómo certificaciones, compromisos, devengados y girados de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín
- 7 Procesar refresca de saldos PCA, modificaciones, certificados, compromisos anuales, expedientes, contratos y saldos de dispositivos legales en la Sede Central del Gobierno Regional San Martín
- 8 Generar Backup's de la base de datos del SIAF
- 9 Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Título Profesional en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad y/o Afines a la formación.</b></p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en manejo de base de datos Visual Fox y Sql Server, comprensión de redes y sistemas operativos, automatizar propiedades y acciones en tablas dinámicas en hojas de cálculo, análisis descriptivo y comparativo de datos y conocer los sistemas administrativos gubernamentales SIAF Y SIGA.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

120 horas acumuladas en cursos y/o especialización en SIAF y/o SIGA y/o PERU COMPRAS y/o SEACE 3.0 y/o Programación de CN en el SIGA Logístico.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
LINUX		X			Otros (Especificar)				
SIAF	X				Observaciones:				
SIGA	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

(03) Años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

(02) Años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

(01) Años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) Control
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





**ANEXO N° 45**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades d en gestión administrativa (documentaria), atención al público, manejo del GS Tramite ,SIGA y otros sistemas del Gobierno Regional San Martín; mismas que permitan la ejecución oportuna en la gestión Institucional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registrar, recepcionar, clasificar, tramitar y archivar documentos en el Sistema GSTramite GORESAM.
- Administrar la documentación interna y externa que requiera gestión pertinente
- Redactar o elaborar documentación oficial de la Oficina Regional de Administración
- Gestionar requerimientos para la contratación de personal para la prestación de servicios en la Oficina regional de Administración
- Elaborar pedidos o requerimiento de compra y servicio en el SIGA.
- Gestionar, tramitar y hacer seguimiento para asignación de disponibilidad presupuestal requeridas cumplimiento de metas relacionadas a la Oficina Regional de Administración.
- Coordinar con las dependencias administrativas (OL, OGP, OCP, OCYT, OTI) para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos y/o necesidades institucionales y externas.
- Gestionar viáticos, pasajes terrestres y aéreos para salidas en comisión de servicio del personal ORA.
- Enviar documentación externa a través de ventanillas electrónicas
- Brindar apoyo técnico (manejo de correo institucional y actualización de agenda de actividades
- Otras funciones que asigne el Jefe

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato. Renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Egresado(a) de Formación Técnica Superior (3 ó 4 años) de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o computación e informática y/o secretariado y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativos y/o afines por la formación ó; Bachiller Universitario de las carreras de Administración, contabilidad y/o economía.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado(a) de Formación Técnica Superior (3 ó 4 años) de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o computación e informática y/o secretariado y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativos y/o afines por la formación ó; Bachiller Universitario de las carreras de Administración, contabilidad y/o economía.							Maestría		Egresado		Grado	NO APLICA							Doctorado		Egresado		Grado	NO APLICA						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																																							
X	Universitaria		X																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
Egresado(a) de Formación Técnica Superior (3 ó 4 años) de las carreras de Administración y/o Contabilidad y/o computación e informática y/o secretariado y/o asistente de gerencia y/o asistente administrativos y/o afines por la formación ó; Bachiller Universitario de las carreras de Administración, contabilidad y/o economía.																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
NO APLICA																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
NO APLICA																																																										



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Gestión Documentaria y Sistema Integrado de Gestion Admnsitrativa, Contrataciones del Estado, Archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

50 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Gestión o función pública y/o Administración Documentaria y/o Contrataciones del estado y/o Relaciones Interpersonales y/o atención al cliente y/o Redacción de documentos y/o gestión secretarial y/o afines a la función o la materia.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, reserva de la información, cooperación, organización, dinamismo

Disponibilidad conforme a las necesidades de la Oficina Regional de Administración.





ANEXO N° 46

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	PERSONAL DE SEGURIDAD – VIGILANTE
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proteger los bienes materiales de la Chacra, garantizando la seguridad y previniendo situaciones de riesgo. Esto implica realizar rondas de vigilancia, control de accesos, detección de posibles amenazas o intrusiones, y actuar de manera preventiva o correctiva en caso de incidentes. Su objetivo principal es mantener un entorno seguro y tranquilo para todos los involucrados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el control de los ingresos y egresos de personas, bienes e insumos a la Chacra - Aldea Infantil Virgen del Pilar.
- 2 Mantener informado al Director/a de las visitas, registrando la fecha, hora, motivo y duración de la visita, asimismo dar a conocer alguna dificultad que se presente en el desempeño de sus tareas.
- 3 Vigilar el perímetro de la Chacra - Aldea Infantil Virgen del Pilar.
- 4 Cumplir a los dispositivos y normas administrativas de carácter interno, en el área de su competencia
- 5 Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- 6 Realizar limpieza, mantenimiento y cuidado de los ambientes externos e internos de la Chacra.
- 7 Organizar y ordenar los espacios interiores para mantener un ambiente agradable y funcional.
- 8 Revisar y reparar instalaciones eléctricas, fontanería, otros.
- 9 Cumplir otras funciones que le fueran asignadas por el jefe inmediato
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: 3 meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria			X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Certificado de estudios secundarios</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Certificado de estudios secundarios							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Primaria																																																									
X	Secundaria		X																																																							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
	Universitaria																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																					
Certificado de estudios secundarios																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
No aplica																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
No aplica																																																										

**CONOCIMIENTOS**

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

- .Control de Acceso: Experiencia en el monitoreo y gestión de acceso a instalaciones.
- .Manejo de Equipos de Seguridad: Familiaridad con el uso de cámaras de seguridad, sistemas de alarma y otros dispositivos de seguridad.
- .Conocimientos básicos de agricultura.
- .Instalaciones eléctricas.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

30 horas en cursos de Seguridad y Vigilancia

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Un (01) año

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- .Responsabilidad: Compromiso con el cumplimiento de las tareas asignadas y la seguridad de las instalaciones.
- .Responder de manera efectiva y rápida ante situaciones de emergencia o potenciales amenazas.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimientos básicos en:

- .Electricidad
- .Gasfitería
- .Albañilería
- .Manejo de instrumentos agrícolas





### ANEXO N° 47

#### Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE – MADRE SUSTITUTA
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

La madre sustituta se compromete a brindar apoyo emocional, educación, orientación y todo lo necesario para el bienestar y desarrollo integral del niño. Su objetivo es criar al niño de la mejor manera posible, fomentando su crecimiento emocional, social e intelectual, y preparándolo para convertirse en un adulto responsable y feliz.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la integridad física, salud mental, espiritualidad y correcta formación a los menores tutelados.
- 2 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar
- 3 De mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobretodo de los procesos judiciales de los menores tutelados
- 4 Organizar y ejecutar las labores propias del CAR establecidas en su normativa interna funcionamiento y convivencia.
- 5 Fomentar un ambiente familiar estableciendo un vínculo sólido y afectivo con las niñas, niños, adolescentes en el CAR.
- 6 Apoyar en el desarrollo de las tareas educativas de los niños, niñas y adolescentes
- 7 Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por las niñas, niños y adolescentes, lo cual incluye el aseo personal.
- 8 Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las niñas, niños y adolescentes.
- 9 Llevar el registro diario de las ocurrencias de la casa e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de la niña, niño y adolescente.
- 10 Propiciar espacios de sano esparcimiento, en espacios inspiradores para los niños, niñas y adolescentes
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

##### CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: 3 meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Egresado de la carrera Técnica en Computación, Enfermería Técnica, Auxiliar en educación, Textil y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

.Conocimiento en trabajos sociales con menores de edad  
 .Manejo de control emocional  
 .Manejo de situaciones de emergencia: Conocimiento básico de primeros auxilios y protocolos en caso de emergencia.  
 .Cuidado básico del niño: Cambio de pañales, preparación de comidas y alimentación, baño, etc

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

30 horas en curso de Primeros Auxilios

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:  
 Un (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):  
 No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.**  
 No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

.Orientación a resultados: Capacidad para orientar acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificado oportunidades haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.  
 .Paciencia y la empatía son cualidades indispensables para comprender y atender las necesidades de los niños a cargo.  
 .Capacidad de Organización y planificación para a gestionar el tiempo y las actividades diarias de manera óptima

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimientos básicos en:  
 -Costura  
 -Panadería

