

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Gobierno Regional San Martín a través de la Oficina de Gestión de las Personas.

**II. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la evaluación y selección de personal técnico, para contrato por reemplazo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

**III. OBJETIVO**

- a) Promover la contratación de personal previa evaluación y valoración de su formación académica, conocimiento, capacitación y experiencia; lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.
- b) Coberturar diez (10) plazas técnicas, bajo la modalidad de contrato por reemplazo, para laborar en la Unidad Ejecutora 001 - Sede Central del Gobierno Regional San Martín, según el siguiente detalle:

	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL REM	CÓDIGO PAP	CÓDIGO CAP	REMUNERACIÓN	INCENTIVOS LABORALES	Total
	ALDEA INFANTIL "VIRGEN DEL PILAR"	MAMÁ SUSTITUTA	STA	461	1245	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
	ALDEA INFANTIL "VIRGEN DEL PILAR"	MAMÁ SUSTITUTA	STA	462	1246	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
3	ALDEA INFANTIL "VIRGEN DEL PILAR"	MAMÁ SUSTITUTA	STA	464	1248	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
4	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	SECRETARIA	STA	411	1095	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
5	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OCI	SECRETARIA	STA	23	31	605.00	1370.00	S/ 1,975.00
6	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STF	172	444	662.03	1370.00	S/ 2,032.03
7	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STB	169	434	749.92	1370.00	S/ 2,119.92
8	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	TOPÓGRAFO	STA	286	897	599.98	1370.00	S/ 1,969.98
9	OFICINA DE LOGÍSTICA	CHOFER	STA	92	257	599.98	1370.00	S/ 1,969.98
10	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STA	107	298	599.98	1370.00	S/ 1,969.98

**III.- BASE LEGAL**

- Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley N° 27902 y Ley N° 28013.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

- Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 27050; Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento probado mediante Decreto Supremo N 003.2006-MINDES.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 12-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 482-2019-GRSM/PGR, del 23 de setiembre del 2019, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional de San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



#### IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios.

#### V.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) Podrán participar en el concurso público las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.
- b) No podrán ser admitidos en el presente concurso público el personal con proceso administrativo disciplinario en curso o sanción administrativa vigente, proceso judicial o haber cumplido condena por pena privativa de libertad, asimismo los que se encuentran en el registro de deudores alimentarios morosos.
- c) La convocatoria se realizará mediante publicación de las Bases y Cronograma de actividades, en lugares visibles de la Sede Central Gobierno Regional y en la página WEB del Gobierno Regional. Así como en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- d) El proceso de Evaluación y Selección se realizará en la Sede Central del Gobierno Regional y de acuerdo al Cronograma establecido.



#### VI.- DE LA INSCRIPCION:

- a) Solicitud de inscripción.
- b) La presentación del curriculum vitae documentado y anexos, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluyllucuha - Moyobamba, en sobre cerrado e indicando el número de proceso.

## VII. DE LA COMISIÓN

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en las Bases del Concurso. Dicha comisión estará conformada por los siguientes Miembros:

- Director de la Oficina Regional de Administración o su representante, como Presidente.
- Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o su representante, como Secretario.
- Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto o su representante, como Miembro.
- Representante del Área Usuaria como Veedor.
- Representante del SITRAGORESAM como Veedor.

## VIII DEL PROCESO DE EVALUACION

- a) El proceso del concurso comprende tres fases con los siguientes factores:
- Evaluación de Curriculum Vitae 40 puntos
  - Evaluación de Conocimientos 40 puntos
  - Entrevista Personal. 20 puntos
- b) Las fases de la evaluación Curricular y de Conocimiento son eliminatorias.
- c) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de las fases, la nota mínima aprobatoria será de 70 puntos.

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ❖ **8.1.1 Para Personal Técnico: (máximo 40 puntos):** La nota mínima para pasar a la evaluación escrita será de 24 puntos.  
Formación Educativa (Máximo 15 puntos): se acredita mediante la presentación de respectivo Título Técnico.  
Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias) hasta un máximo de seis (6) puntos. Está dirigido a evaluar los certificados o constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 51 horas de cada capacitación. En caso que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada día señalado desde su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya concluido estudios debidamente acreditados con la constancia, o haya obtenido el título técnico.



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

**Experiencia Laboral:**

**Experiencia Laboral General:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Se asignará tres (03) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de seis (06) puntos.

**Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del título técnico. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.

**Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del título técnico. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.

**8.1.3.- La Evaluación de conocimiento: (Máximo 40 puntos)**

Constará de 20 preguntas a razón de dos (2) puntos por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa.

La nota mínima en la evaluación de conocimientos para pasar a la entrevista personal será de 24 puntos.

**8.1.4.- La entrevista personal, (Máximo 20 puntos).**

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para toma de decisiones, cultura general y conocimiento en el puesto. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

• Aspecto Personal	:	02	puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	:	02	puntos
• Capacidad de persuasión	:	06	puntos
• Capacidad para tomar decisiones	:	04	puntos
• Cultura general	:	02	puntos
• Conocimiento en el Puesto	:	<u>04</u>	puntos
		<b>20</b>	<b>puntos</b>



**IX. REQUISITOS**

a) Solicitud de Inscripción.

b) Currículo Vitae documentado

- Copia simple de D N I

- Anexo N° 01 - Declaración Jurada

- Anexo N° 02 - Declaración Jurada.

- Anexo N° 03 - Ficha Resumen.



**X. CRONOGRAMA.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el portal Talento Perú y en el Portal Institucional	Del 11 al 24 de marzo de 2022
Presentación de Curriculum Vitae	Del 11 al 24 de marzo de 2022, de 07:30am a 1:00pm y de 02:30pm a 05:00pm. En la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba.
Evaluación Curricular	Del 25 al 28 marzo de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	28 marzo de 2022
Evaluación de Conocimiento	29 de marzo de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	29 de marzo de 2022
Entrevista Personal.	30 de marzo de 2022
Publicación de Resultados	30 de marzo de 2022
Inicio de Labores	01 de abril de 2022



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

## XI. DE LA ADJUDICACIÓN

- 
- La comisión de concurso declarará como ganador para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria 70 puntos del máximo total, el cuadro de mérito será elaborado por la comisión conformada para tal fin, elevando el informe final para los actos administrativos correspondientes.
  - Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán denominados "ELEGIBLE" y se publicará en orden de puntaje de mayor a menor, ellos serán accesorios en ese orden en caso el GANADOR no realice el proceso de vínculo laboral con la entidad o renuncie dentro del plazo máximo de tres (3) meses de haber adjudicada la plaza, transcurrido dicho plazo, en caso de cese la entidad deberá realizar una nueva convocatoria.



## XII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### - Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando todos los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando todos los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.



## XIII.- DE LAS 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 a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, la ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- Asimismo, 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:

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

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 %

**XIV.- DISPOSICIONES FINALES.**

- La comisión 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 o CAS, la experiencia laboral se determinará a través de copia simple de constancias o certificados de prestación de servicios, no siendo admisible acreditarlos con copia de contratos u órdenes de servicios.
- Se precisa que la modalidad de contratación es por la modalidad de reemplazo, ello en estricto cumplimiento al artículo 8 de la ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, numeral 8.1 inciso c), *que prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales, salvo en los supuestos siguientes:* "La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2020, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. (...)"



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN N° \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con

D.N.I. \_\_\_\_\_ Domiciliado en \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del Concurso Público

\_\_\_\_\_ de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, solicito

participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de

\_\_\_\_\_

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en las presentes bases publicadas para tal efecto.

....., de..... de 2022

Firma: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

DIRECCIÓN REGIONAL/GERENCIA REGIONAL / OFICINA/.....

PUNTAJE MÁXIMO TREINTA (40) PUNTOS

- |     |  |        |
|-----|--|--------|
| 1.- | TÍTULO TÉCNICO   | 18 ( ) |
| 2.- | CAPACITACIÓN DOS (2) PUNTOS POR CADA 51 HORAS                      | 06 ( ) |
| 3.- | EXPERIENCIA GENERAL  | 06 ( ) |
| 4.- | EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO | 05 ( ) |
| 5.- | EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO           | 05 ( ) |

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

Moyobamba, ..... de..... del 2022

Presidente  
Representante de la ORA

Secretario Técnico  
Representante de la OGP

Miembro  
Representante de la GRPyP

Miembro  
Representante del Área Usuaría



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA.....

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	2	2	6	4	2	4	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b> Mide la presencia, naturaleza en el vestir, limpieza e higiene del postulante. 02 Puntos							
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. 02 Puntos							
<b>3.- CAPACIDAD DE PERSUACION</b> Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. 06 Puntos							
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. 04 Puntos							
<b>5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b> Mide Interés por el medio que le rodea. 02 Puntos							
<b>6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO</b> Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. 04 Puntos							

TOTAL DE PUNTAJE

Moyobamba, ..... de..... del 2022

\_\_\_\_\_  
Presidente  
Representante de la ORA

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico  
Representante de la OGP

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante de la GRPyP

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante del Área Usuaria



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

**ANEXO N° 01**  
**DECLARACION JURADA**

Yo, ..... identificado (a) con D.N.I.  
N° ..... y con domicilio ..... de  
la ciudad ..... de ..... DECLARO

BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Habitat

Prima

CUSP N° .....

Otros .....

OPCIONAL:

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

NO

Moyobamba, ..... de ..... de 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N°  
..... RUC N°..... y con domicilio real  
en..... natural del Distrito de..... Provincia  
de..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:
2. No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
4. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
5. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
6. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
7. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
8. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
9. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
10. No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
12. Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son auténticos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

....., De..... de 2022



Huella

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE  
D.N.I.:



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

**ANEXO N° 03**  
**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**1. Datos Personales**

DNI	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

**2. Formación Académica** (al completar los campos comience por la formación más reciente)

(Si el puesto requiere formación superior)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
2º CARRERA ESPECIALIZACIÓN				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)				/	/	

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(En ambos casos)



CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

OBSERVACIONES	SI	NO
Persona con Discapacidad		
Persona Licenciada FF.AA.		

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS ( <i>Idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil</i> )	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN

3. **EXPERIENCIA LABORAL** (rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/ MESES/ DIAS DE EXPERIENCIA
			-/-/___	-/-/___	
			-/-/___	-/-/___	
			-/-/___	-/-/___	
			-/-/___	-/-/___	
				<b>TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	

FECHA: \_\_/\_\_/\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
PUESTO ESTRUCTURAL:	MAMÁ SUSTITUTA
NOMBRE DEL PUESTO:	MAMÁ SUSTITUTA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN DE LA ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR CUIDADO Y PROTECCIÓN A LOS MENORES INTERNADOS.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 CUIDADO DIRECTO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
- 2 ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS LABORES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, EN SU NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.
- 3 VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA, SALUD, MENTAL, ESPIRITUALIDAD Y CORRECTA FORMACIÓN A LOS MENORES ALBERGADOS.
- 4 SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DESEMPEÑADAS POR LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LO CUAL INCLUYE EL ASEO PERSONAL.
- 5 COORDINAR CON EL EQUIPO TECNICO LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES COMO PARTE DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL.
- 6 ASESORAR A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ACOGIDAS (OS) EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES ESCOLARES.
- 7 FORMAR DE MANERA VERBAL, ESCRITA Y OPORTUNA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA Y DIRECCIÓN, SOBRE LAS IRREGULARIDADES EN EL COMPORTAMIENTO/CONDUCTA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
- 8 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.
- 9 DE MANTENER ESTRICTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TIENE ACCESO, SOBRE TODO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LOS MENORES TUTELADOS.
- 10 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Equipo Multidisciplinario (Director(a), Enfermero(a), Trabajadora Social y Psicóloga)

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	CARRERA TÉCNICA O PEDAGOGICA	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



**CONOCIMIENTOS**

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

TRABAJO SOCIAL CON MENORES DE EDAD.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CAPACITACIÓN EN ÁREAS DE EDUCACIÓN O AFINES.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).**

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				Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

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

03 MESES

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

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

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- (1) COMPROMISO
- (2) PREDISPOSICIÓN Y ADAPTABILIDAD AL CAMBIO
- (3) PREDISPOSICIÓN A SERVIR
- (4) PRODUCTIVIDAD
- (6) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de la Aldea Infantil Virgen del Pilar - Morales.
Remuneración Mensual	S/ 595.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO:** AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL  
**UNIDAD ORGÁNICA:** AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL  
**PUESTO ESTRUCTURAL:** SECRETARIA  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL  
**DEPENDENCIA FUNCIONAL:** AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL  
**PUESTOS A SU CARGO:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL ÁREA FUNCIONAL EN LA QUE LABORA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1- RECEPTAR, REVISAR Y REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A LAS ÁREAS RESPECTIVAS.
- 2- ADMINISTRAR LA AGENDA DE REUNIONES DE SU ÁREA FUNCIONAL.
- 3- ATENDER EL TELEFONO Y EJECUTAR LLAMADAS, CONCERTAR CITAS Y PREPARAR LAS COMUNICACIONES QUE EL PERSONAL DE SU ÁREA REQUIERA.
- 4- PROGRAMAR Y SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y UTILES DEL ÁREA FUNCIONAL Y DISTRIBUIRLOS.
- 5- CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO
- 6- FACILITAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES , EXPOSICIONES Y OTROS EVENTOS QUE SE ASIGNEN.
- 7- LAS DEMÁS QUE LES CORRESPONDA CONFORME A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

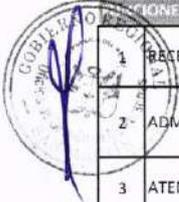
SECRETARÍA Y LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.

#### Coordinaciones Externas:

ÓRGANOS JURISDICCIONALES, DIRECCIONES REGIONALES Y SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

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; border-bottom: 1px solid black;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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; margin: 5px 0;">SECRETARIADO EJECUTIVO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



**CONOCIMIENTOS**

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

SIGI, SIGA, GS TRÁMITE

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CAPACITACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AFINES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).**

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			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

02 AÑOS

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

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

Practicante profesional     Auxiliar, Asistente o Apoyo     Analista/Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- (1) COMPROMISO
- (2) VOCACIÓN DE SERVICIO
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Prolongación 20 de Abril S/N – Viviendas del PEAM - Autoridad Regional Ambiental.
Remuneración Mensual	S/ 595.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 PUESTO ESTRUCTURAL: SECRETARÍA  
 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARÍA  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- 2 ORGANIZAR Y COORDINAR LAS AUDIENCIAS, CITACIONES, REUNIONES, CERTÁMENES Y PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA FIRMA RESPECTIVA.
- 3 PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALGUNA COMPLEJIDAD, RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL.
- 4 INTERVENIR CON CRITERIO PROPIO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A INDICACIONES GENERALES.
- 5 ORGANIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN A LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE LOS INFORMES DE SITUACIÓN, UTILIZANDO SISTEMA DE CÓMPUTO.
- 6 ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 7 ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, FAX, CORREO ELECTRÓNICO.
- 8 MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 9 ADMINISTRAR DOCUMENTOS CLASIFICADOS Y PRESTAR APOYO SECRETARIAL ESPECIALIZADO.
- 10 RECEPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 11 TOMAR DICTADO TAQUIGRÁFICO Y DIGITAR DOCUMENTOS DIVERSOS EN EQUIPO DE CÓMPUTO.
- 12 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

DESPACHO DEL GOBERNADOR REGIONAL, VICE GOBERNACIÓN REGIONAL, SECRETARÍA GENERAL, CONSEJO REGIONAL Y CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL.

**Coordinaciones Externas:**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, UNIDADES ORGÁNICAS, EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada)**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SECRETARIADO EJECUTIVO			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS											
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>											
SIGI, SIGA, GS TRÁMITE											
<b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>											
CAPACITACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AFINES											
<b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).</b>											
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			Dialecto local, distinto al español	X					
PowerPoint		X			Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)	X				Observaciones -						
EXPERIENCIA											
<b>Experiencia general</b>											
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.											
04 AÑOS											
<b>Experiencia específica</b>											
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:											
02 AÑOS											
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:											
01 AÑO											
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista/Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Departamento	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.											
No aplica.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
(1) COMPROMISO											
(2) VOCACIÓN DE SERVICIO											
(3) TRABAJO EN EQUIPO											
(4) INTEGRIDAD											
CONDICIONES											
Dependencia que requiere el servicio					Gobierno Regional San Martín.						
Duración del contrato					Plazo indeterminado						
Lugar de prestación del Servicio					Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio de Lluyiluccha - Sede Central Gobierno Regional San Martín.						
Remuneración Mensual					S/ 605.00, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.						
Incentivo Laboral					S/ 1370.00						



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PUESTO ESTRUCTURAL:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	DIRECCIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO Y ARTESANÍA
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO Y ARTESANÍA PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LA REGULACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE LA REGIÓN SAN MARTÍN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO Y ARTESANÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS Y PROGRAMADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI.
2	RECOPIRAR Y ANALIZAR DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE PATRIMONIO TURÍSTICO (INVENTARIO)
3	EJECUTAR INSPECCIONES EN ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS (HOSPEDAJES, AGENCIAS DE VIAJES, RESTAURANTES, ETC) PARA EVALUAR CONDICIONES EXISTENTES.
4	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA DE EXPEDIENTES SOBRE ACTIVIDADES TURÍSTICAS E INSPECCIONES REALIZADAS.
5	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS (HOSPEDAJES, RESTAURANTES, AGENCIAS DE VIAJE, RECREOS, ETC).
6	ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS FLUJO TURÍSTICO (ARRIBOS Y PERNOCTACIONES) DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJES, FICHAS DE PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN.
7	PROPONER Y EJECUTAR ESTUDIOS DE MERCADO RELACIONADOS A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.
8	BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA A VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS Y PÚBLICO EN GENERAL.
9	REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.
10	EJECUTAR ACTIVIDADES DE CULTURA TURÍSTICA.
11	EJECUTAR ACTIVIDADES DE LA RED DE CULTURA TURÍSTICA.
12	OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNEN SU JEFE INMEDIATO Y LOS QUE SON INHERENTES A SU CARGO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

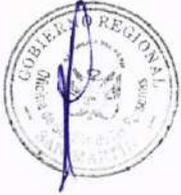
DIRECTOR DE LÍNEA DE PRODUCTO TURÍSTICO Y ARTESANÍA, ESPECIALISTAS Y ASISTENTES TEMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

**Coordinaciones Externas:**

MINCETUR, PROMPERU, CENFOTUR, GOBIERNOS LOCALES, AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL, PEAM, CÁMARA DE COMERCIO Y OTROS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)**

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><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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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;">CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		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"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			



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

CONOCIMIENTO EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS CULTURALES.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RELACIONES HUAMANAS O AFINES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).**

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			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

02 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(1) ORIENTACIÓN A RESULTADOS  
(2) VOCACIÓN DE SERVICIO  
(3) TRABAJO EN EQUIPO  
(4) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Jr. San Martín N° 301 - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
Remuneración Mensual	S/ 662.03, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ÓRGANO:** GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
**UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
**PUESTO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
**DEPENDENCIA FUNCIONAL:** DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO  
**PUESTOS A SU CARGO:** NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 PLANEAR, ORGANIZAR, ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DE LAS PERSONAS, LOS RECURSOS FINANCIEROS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y SERVICIOS AUXILIARES PARA APOYAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
- 2 PROGRAMAR, FORMULAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, SUJETÁNDOSE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS EN LOS PLANES CORRESPONDIENTES, A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS EN LA LEY ANUAL DE PRESUPUESTO Y AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
- 3 VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN MENSUAL DEL GASTO SE SUJETA AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL TRIMESTRAL Y AL CALENDARIO DE COMPROMISOS.
- 4 PROPONER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS CON ARREGLO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA.
- 5 CONSOLIDAR Y ELEVAR PARA SU APROBACIÓN LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.
- 6 CUSTODIAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.
- 7 GESTIONAR Y DISTRIBUIR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA EL SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS, QUE REQUIERAN LAS DIRECCIONES DE LÍNEA, DIRECCIONES SUB REGIONALES Y OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.
- 8 LLEVAR LA CONTABILIDAD Y LOS REGISTROS DE LOS PROCESOS FINANCIEROS, PATRIMONIAL Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD, ELABORANDO LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES.
- 9 ELABORAR CUADROS, RESÚMENES, FORMATOS, CUESTIONARIOS, GRÁFICOS Y OTROS DOCUMENTOS DE TRABAJO.
- 10 RECOPIRAR, SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR INFORMACIÓN QUE SE LE ENCARGUE.
- 11 ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE LE ENCARGUE.
- 12 LAS DEMÁS QUE LE CORRESPONDA CONFORME A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 CON EL DIRECTOR REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCIONES DE LÍNEAS Y DIRECCIONES SUB REGIONALES.

**Coordinaciones Externas:**  
 COORDINAR CON LA GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO, OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS, OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, OTROS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada)**

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"/> 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</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" 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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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;">CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 CONOCIMIENTO EN PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS, GESTIÓN DE PERSONAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA LABOR ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

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			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

02 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- (1) ORIENTACION A RESULTADOS
- (2) VOCACIÓN DE SERVICIO
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Jr. San Martín N° 301 - Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
Remuneración Mensual	S/ 749.92, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO:** GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA  
**UNIDAD ORGÁNICA:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
**PUESTO ESTRUCTURAL:** TOPOGRAFO  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TOPOGRAFO  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
**DEPENDENCIA FUNCIONAL:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
**PUESTOS A SU CARGO:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR TRABAJOS DE CAMPO Y OFICINA.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISAR, EVALUAR E INFORMAR SOBRE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO.
- 2 LEVANTAR PLANOS PARA TRABAJOS TOPOGRÁFICOS Y/O CURVAS A NIVEL EN BASE A DATOS OBTENIDOS.
- 3 EJECUTAR Y SUPERVISAR EL RECONOCIMIENTO DE LÍNEA DE NIVELACIÓN.
- 4 ESTUDIAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE PLANOS ALTIMÉTRICOS Y/O GEODÉSICOS.
- 5 SUPERVISAR Y/O EFECTUAR CÁLCULOS PROVISIONALES Y EL ESTABLECIMIENTO DE LAS MARCAS FIJAS.
- 6 REPLANTEAR LOS PLANOS DE OBRAS EJECUTADAS DE SANEAMIENTO Y/O URBANÍSTICOS.
- 7 PARTICIPAR EN EL ELABORAR Y/O PARTICIPAR INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE LAS BRIGADAS DE TRABAJO.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS.

#### Coordinaciones Externas:

PROYECTOS ESPECIALES, GOBIERNOS LOCALES.

### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditada)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<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="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px; vertical-align: middle;">TOPOGRAFÍA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TOPOGRAFÍA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                      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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
TOPOGRAFÍA																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											

**CONOCIMIENTOS**

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

MANEJAR TODO TIPO DE EQUIPOS TOPOGRAFICOS Y GEODESICOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

PLANIMETRÍA, ALTIMETRÍA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

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			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

04 AÑOS

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- (1) COMPROMISO
- (2) RESPONSABILIDAD
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Sub Gerencia de Estudios y Obras.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio de Lluyllucucha - Sede Central Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/ 599.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral	S/ 1370.00

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 PUESTO ESTRUCTURAL: CHOFER  
 NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER  
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONDUCCION DEL VEHICULO ASIGNADO DE ACUERDO A LAS REGLAS DE TRANSITO Y MANTENERLO EN BUEN ESTADO, PARA TRASLADAR AL PERSONAL Y BIENES DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 REALIZAR LA REVISIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE LA UNIDAD VEHICULAR A SU CARGO; PRESIÓN DE NEUMÁTICOS, LUCES, CAMBIO DE ACEITE, CAMBIO DE FILTROS, REFRIGERANTES, PARABRISAS, ETC.
- 2 CONDUCCION DEL VEHICULO OPORTUNAMENTE AL QUE SEA ASIGNADO.
- 3 MANTENER EL INVENTARIO DE EQUIPOS E INSUMOS DEL VEHICULO ASIGNADO.
- 4 TRASLADAR PERSONAL, BIENES O MATERIALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AL CUAL SE ASIGNE, SEGÚN LE SEA INDICADO.
- 5 SOLICITAR OPORTUNAMENTE O REALIZAR EL MANTENIMIENTO GENERAL Y/O REPARACIÓN DE LA UNIDAD MÓVIL VEHICULAR A SU CARGO.
- 6 COLABORAR EN LA ATENCIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE Y/O DIRECCIONES REGIONALES.
- 7 CONSIGNAR BITÁCORA DE LOS DATOS DEL MANTENIMIENTO, COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE; REPORTE DE LAS FALLAS MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS DE LA UNIDAD VEHICULAR.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA Y LAS DEMÁS QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:  
 DIRECCIONES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

**Coordinaciones Externas:**

DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARRERA TÉCNICA ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR (CLASE 2B O 3A PROFESIONAL)			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si	No <input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO BÁSICO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.  
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE TRÁNSITO (ACTUALIZACIONES).

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS DE MECÁNICA, PRIMEROS AUXILIOS O AFINES

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).**

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				Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones -				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

02 AÑOS

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

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

Gerente profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista/Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Departamento    
 Gerente o Director

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

NO APLICA

**ACTITUDES O COMPETENCIAS**

- (1) COMPROMISO
- (2) RELACIONES INTERPERSONALES
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Oficina de Logística.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio de Lluylucucha - Sede Central Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/ 599.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ÓRGANO:** SECRETARIA GENERAL  
**UNIDAD ORGÁNICA:** OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
**PUESTO ESTRUCTURAL:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:** SECRETARIA GENERAL  
**DEPENDENCIA FUNCIONAL:** OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO  
**PUESTOS A SU CARGO:** NINGUNO

### MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL RESPONSABLE DE LA OFICINA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES Y EL DESARROLLO DE SUS PROCESOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. APOYAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
  2. REALIZAR LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
  3. APOYAR EN LOS PROCESOS BÁSICOS DE PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS
  4. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE
  5. CONTROL Y SEGUIMIENTO CONTINUO A LAS PAPELETAS DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
- BRINDAR EL APOYO CONSTANTE EN LAS ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS QUE REALIZA EL ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO A LO PROGRAMADO ANUALMENTE.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.  
 DIRECCIONES / GERENCIAS

**Coordinaciones Externas:**  
 GOBIERNOS LOCALES.

### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

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</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN O AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN O AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> 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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN O AFINES.																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
	Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					

**CONOCIMIENTOS**

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

1. CONOCIMIENTOS SOBRE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA.
2. REDACCIÓN.
3. CONOCIMIENTO SOBRE NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CURSO REFERENTE A GESTIÓN ARCHIVÍSTICA O AFINES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

1 AÑO

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista/Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamental

Gerente o Director

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

NO APLICA

**REQUISITOS O COMPETENCIAS**

(1) COMPROMISO

(2) RELACIONES INTERPERSONALES

(3) TRABAJO EN EQUIPO

(4) INTEGRIDAD

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio

Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Duración del contrato

Plazo indeterminado

Lugar de prestación del Servicio

Pasaje Pablo Góngora S/N - Archivo Institucional.

Remuneración Mensual

S/ 599.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Incentivo Laboral

S/ 1370.00