



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

## GENERALIDADES

### **Objeto de la convocatoria**

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Analistas, Asistentes, Especialistas, Planificadores, Coordinadores, Secretarios(as), para cubrir las necesidades de dotación de personal para la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, Dirección Regional de Salud, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Logística, Oficina para la Promoción de la Inversión Privada Sostenible, Oficina Regional de Asesoría Legal, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Gestión de las Personas, Secretaría General, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Vice Gobernación, Dirección Regional de Energía y Minas, Secretaría del Consejo Regional, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Aldea Infantil del Gobierno Regional San Martín, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Económico 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 REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:**

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
COORDINADOR SIGA - MEF	MOYOBAMBA	ORA_001	1
SOPORTE SIAF - MEF	MOYOBAMBA	ORA_002	1
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	MOYOBAMBA	ORA_003	1
ASISTENTE TEMÁTICO	MOYOBAMBA	ORA_004	1
ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	ORA_005	1

### **OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA:**

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y REVISIÓN	MOYOBAMBA	OCYT_001	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PROCESOS CONTABLES DE CONTROL DE ENCARGOS	MOYOBAMBA	OCYT_002	1
ESPECIALISTA EN PROCESOS FINANCIEROS Y DEMANDAS JUDICIALES	MOYOBAMBA	OCYT_003	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERIA	MOYOBAMBA	OCYT_004	1
ESPECIALISTA EN PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS	MOYOBAMBA	OCYT_005	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTROL PREVIO DE RENDICIONES DE CUENTAS DE ENCARGOS	MOYOBAMBA	OCYT_006	1
ANALISTA EN CONTROL Y MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	MOYOBAMBA	OCYT_007	1
ASISTENTE EN PROCESOS FINANCIEROS	MOYOBAMBA	OCYT_008	1
ASISTENTE EN PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	OCYT_009	1
ASISTENTE EN PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	MOYOBAMBA	OCYT_010	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA	MOYOBAMBA	OCYT_011	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	OCYT_012	1
ASISTENTE DE ARCHIVO	MOYOBAMBA	OCYT_013	2



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP

## OFICINA REGIONAL DE DIALOGO Y SOSTENIBILIDAD:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO EN CONFLICTOS SOCIALES	MOYOBAMBA	ORDS_002	2

## DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MOYOBAMBA	DIRESA_001	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS	MOYOBAMBA	DIRESA_002	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN GESTION Y ANALISIS DE INFORMACION	MOYOBAMBA	DIRESA_003	1
SECRETARIO/A	MOYOBAMBA	DIRESA_004	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	DIRESA_005	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN SOPORTE INFORMATICO	MOYOBAMBA	DIRESA_006	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTRATEGIA SANITARIA TBC/VIH	MOYOBAMBA	DIRESA_007	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DIRESA_008	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA	MOYOBAMBA	DIRESA_009	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	MOYOBAMBA	DIRESA_010	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_011	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN ASESORÍA LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_012	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	DIRESA_013	1
ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_014	1
ESPECIALISTA TEMATICO EN FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_015	2

## 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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	GRI_002	1

## OFICINA DE LOGÍSTICA:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ANALISTA EN CONTROL PREVIO	MOYOBAMBA	OFLO_001	1
ANALISTA EN CONTROL POSTERIOR	MOYOBAMBA	OFLO_002	2
ANALISTA EN CONTRATACIONES	MOYOBAMBA	OFLO_003	3



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP

## OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	MOYOBAMBA	ORAL_001	3
ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	MOYOBAMBA	ORAL_002	1

## OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ANALISTA EN PROCESOS DIGITALES	MOYOBAMBA	OTI_001	1
ESPECIALISTA EN GESTIÓN TECNOLÓGICA	MOYOBAMBA	OTI_002	1
PROGRAMADOR FULL STACK	MOYOBAMBA	OTI_003	1
PROGRAMADOR JUNIOR	MOYOBAMBA	OTI_004	1
TÉCNICO EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MOYOBAMBA	OTI_005	1

## OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN PATRIMONIAL	MOYOBAMBA	OCP_001	1
ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES	MOYOBAMBA	OCP_002	1

## OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ASISTENTE DE ARCHIVO	MOYOBAMBA	OGP_001	2
ESPECIALISTA EN ARCHIVO	MOYOBAMBA	OGP_002	1
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	MOYOBAMBA	OGP_003	1
ANALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	OGP_004	1
ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL	MOYOBAMBA	OGP_005	1

## SECRETARIA GENERAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SG_001	1

## VICE GOBERNACION:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	MOYOBAMBA	VG_001	1
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	VG_002	1



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP

## DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ASISTENTE EN INGENIERÍA	MOYOBAMBA	DREM_001	1
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	MOYOBAMBA	DREM_002	1
ASISTENTE EN MESA DE PARTES	MOYOBAMBA	DREM_003	1
ASISTENTE EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	MOYOBAMBA	DREM_004	1
ESPECIALISTA EN INVERSIONES	MOYOBAMBA	DREM_005	1
ANALISTA EN INGENIERÍA	MOYOBAMBA	DREM_006	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 MATERIA LEGAL	TARAPOTO	DIRCETUR_002	1
ANALISTA EN TURISMO	JUANJUI	DIRCETUR_003	1
ANALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_004	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_005	1
ASISTENTE TEMÁTICO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	MOYOBAMBA	DIRCETUR_006	1
ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	MOYOBAMBA	DIRCETUR_007	1
ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	MOYOBAMBA	DIRCETUR_008	1
ESPECIALISTA EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	TARAPOTO	DIRCETUR_009	1
ESPECIALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_010	1
JEFE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_011	1

## GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA SOCIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	MOYOBAMBA	GRDS_001	1
ASISTENTE EN MATERIA LEGAL	MOYOBAMBA	GRDS_002	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN Y DERECHO DE GÉNERO	MOYOBAMBA	GRDS_003	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MOYOBAMBA	GRDS_004	1

## SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SCRE_001	2
ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y AUDIOVISIÓN	MOYOBAMBA	SCRE_002	1
ASISTENCIA LEGAL	MOYOBAMBA	SCRE_003	1
ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	SCRE_004	1



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

## ALDEA INFANTIL:

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

## OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ORSDNA_001	1

## PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL I - PENAL	MOYOBAMBA	PPR_001	1
COORDINADOR EN MATERIA LEGAL - ARBITRAL	MOYOBAMBA	PPR_002	1
ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	TARAPOTO	PPR_003	1
ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	JUANJUI	PPR_004	1
ANALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	PPR_006	1

## GERENCIA GENERAL REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD	MOYOBAMBA	GGR_001	1
ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD	MOYOBAMBA	GGR_002	1
ANALISTA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	MOYOBAMBA	GGR_003	1

## GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN INVERSIONES	MOYOBAMBA	GRDE_001	1

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

El Gobierno Regional San Martín realizará el **Proceso CAS N° 005-2024-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.

### **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.



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

## PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP

- 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.
- Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
- 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".
- 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"





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

- 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 ciento seis (106) plazas vacantes para la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, Dirección Regional de Salud, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Logística, Oficina para la Promoción de la Inversión Privada Sostenible, Oficina Regional de Asesoría Legal, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Gestión de las Personas, Secretaría General, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Secretaría del Consejo Regional, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Vice Gobernación, Dirección Regional de Energía y Minas, Consejo Regional, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Aldea Infantil, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Procuraduría Pública Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional San Martín.

Condiciones del Puesto

- Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Área Usuaría	Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y Tesorería, Oficina Regional de Diálogo y Sostenibilidad, Dirección Regional de Salud, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina de Logística, Oficina para la Promoción de la Inversión Privada Sostenible, Oficina Regional de Asesoría Legal, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Patrimonial, Oficina de Gestión de las Personas, Secretaría General, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Secretaría del Consejo Regional, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Vice Gobernación, Dirección Regional de Energía y Minas, Consejo Regional, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Aldea Infantil, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
Lugar de contraprestación	Región San Martín
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Inicio de Labores	01 de mayo 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° 005-2024-GRSM/OGP

PERFILES DE PUESTO					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	COORDINADOR SIGA - MEF	MOYOBAMBA	ORA_001	4,600.00	03
02	SOPORTE SIAF - MEF	MOYOBAMBA	ORA_002	4,600.00	04
03	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	MOYOBAMBA	ORA_003	4,600.00	05
04	ASISTENTE TEMÁTICO	MOYOBAMBA	ORA_004	3,000.00	06
05	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	ORA_005	3,000.00	07
06	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y REVISIÓN	MOYOBAMBA	OCYT_001	3,500.00	08
07	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PROCESOS CONTABLES DE CONTROL DE ENCARGOS	MOYOBAMBA	OCYT_002	3,500.00	09
08	ESPECIALISTA EN PROCESOS FINANCIEROS Y DEMANDAS JUDICIALES	MOYOBAMBA	OCYT_003	3,500.00	10
09	ESPECIALISTA TEMATICO EN PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERIA	MOYOBAMBA	OCYT_004	3,500.00	11
10	ESPECIALISTA EN PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS	MOYOBAMBA	OCYT_005	5,500.00	12
11	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTROL PREVIO DE RENDICIONES DE CUENTAS DE ENCARGOS	MOYOBAMBA	OCYT_006	3,500.00	13
12	ANALISTA EN CONTROL Y MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	MOYOBAMBA	OCYT_007	3,000.00	14
13	ASISTENTE EN PROCESOS FINANCIEROS	MOYOBAMBA	OCYT_008	2,500.00	15
14	ASISTENTE EN PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	OCYT_009	3,000.00	16
15	ASISTENTE EN PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS	MOYOBAMBA	OCYT_010	2,500.00	17
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA	MOYOBAMBA	OCYT_011	2,500.00	18
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	OCYT_012	2,200.00	19
18	ASISTENTE DE ARCHIVO	MOYOBAMBA	OCYT_013	1,750.00	20
20	ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO EN CONFLICTOS SOCIALES	MOYOBAMBA	ORDS_001	2,800.00	21
21	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MOYOBAMBA	DIRESA_001	3,650.00	22
22	ASISTENTE TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS	MOYOBAMBA	DIRESA_002	2,500.00	23
23	ASISTENTE TEMÁTICO EN GESTION Y ANALISIS DE INFORMACION	MOYOBAMBA	DIRESA_003	2,500.00	24
24	SECRETARIO/A	MOYOBAMBA	DIRESA_004	2,000.00	25
25	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	DIRESA_005	3,650.00	26
26	ESPECIALISTA TEMATICO EN SOPORTE INFORMatico	MOYOBAMBA	DIRESA_006	3,650.00	27
27	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTRATEGIA SANITARIA TBC/VIH	MOYOBAMBA	DIRESA_007	3,650.00	28
28	ASISTENTE TEMÁTICO EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	DIRESA_008	2,500.00	29
29	ESPECIALISTA TEMATICO EN ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA	MOYOBAMBA	DIRESA_009	3,650.00	30
30	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO PÚBLICO	MOYOBAMBA	DIRESA_010	3,650.00	31
31	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_011	4,200.00	32
32	ESPECIALISTA TEMATICO EN ASESORÍA LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_012	3,650.00	33
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	DIRESA_013	2,000.00	34
34	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	DIRESA_014	3,650.00	35
35	ESPECIALISTA TEMATICO EN FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	MOYOBAMBA	DIRESA_015	4,200.00	36
36	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	MOYOBAMBA	GRI_001	7,000.00	37
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	GRI_002	3,500.00	38
38	ANALISTA EN CONTROL PREVIO	MOYOBAMBA	OFLO_001	4,650.00	39
39	ANALISTA EN CONTROL POSTERIOR	MOYOBAMBA	OFLO_002	4,650.00	40
40	ANALISTA EN CONTRATACIONES	MOYOBAMBA	OFLO_003	4,650.00	41
41	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	MOYOBAMBA	ORAL_001	4,500.00	42





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

42	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO	MOYOBAMBA	ORAL_002	5,500.00	43
43	ANALISTA EN PROCESOS DIGITALES	MOYOBAMBA	OTI_001	3,500.00	44
44	ESPECIALISTA EN GESTIÓN TECNOLÓGICA	MOYOBAMBA	OTI_002	4,200.00	45
45	PROGRAMADOR FULL STACK	MOYOBAMBA	OTI_003	4,500.00	46
46	PROGRAMADOR JUNIOR	MOYOBAMBA	OTI_004	3,200.00	47
47	TÉCNICO EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MOYOBAMBA	OTI_005	2,800.00	48
48	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN PATRIMONIAL	MOYOBAMBA	OCP_001	4,500.00	49
49	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE INMUEBLES	MOYOBAMBA	OCP_002	3,764.19	50
50	ASISTENTE DE ARCHIVO	MOYOBAMBA	OGP_001	1,750.00	51
51	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	MOYOBAMBA	OGP_002	3,000.00	52
52	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	MOYOBAMBA	OGP_003	3,500.00	53
53	ANALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	OGP_004	3,000.00	54
54	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL	MOYOBAMBA	OGP_005	2,500.00	55
55	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SG_001	2,500.00	56
56	COORDINADOR(A) EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	MOYOBAMBA	VG_001	5,000.00	57
57	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	VG_002	3,700.00	58
58	ASISTENTE EN INGENIERÍA	MOYOBAMBA	DREM_001	3,500.00	59
59	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	MOYOBAMBA	DREM_002	2,500.00	60
60	ASISTENTE EN MESA DE PARTES	MOYOBAMBA	DREM_003	2,000.00	61
61	ASISTENTE EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	MOYOBAMBA	DREM_004	2,500.00	62
62	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	MOYOBAMBA	DREM_005	4,000.00	63
63	ANALISTA EN INGENIERÍA	MOYOBAMBA	DREM_006	3,000.00	64
64	ANALISTA EN COMERCIO EXTERIOR	MOYOBAMBA	DIRCETUR_001	3,000.00	65
65	ANALISTA EN MATERIA LEGAL	TARAPOTO	DIRCETUR_002	3,000.00	66
66	ANALISTA EN TURISMO	JUANJUI	DIRCETUR_003	2,800.00	67
67	ANALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_004	2,800.00	68
68	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_005	2,200.00	69
69	ASISTENTE TEMÁTICO EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	JUANJUI	DIRCETUR_006	2,233.00	70
70	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	MOYOBAMBA	DIRCETUR_007	2,800.00	71
71	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	MOYOBAMBA	DIRCETUR_008	3,000.00	72
72	ESPECIALISTA EN REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN	TARAPOTO	DIRCETUR_009	3,100.00	73
73	ESPECIALISTA EN TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_010	4,500.00	74
74	JEFE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN MATERIA DE TURISMO	MOYOBAMBA	DIRCETUR_011	4,000.00	75
75	ESPECIALISTA SOCIAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	MOYOBAMBA	GRDS_001	3,500.00	76
76	ASISTENTE EN MATERIA LEGAL	MOYOBAMBA	GRDS_002	3,200.00	77
77	ESPECIALISTA TEMÁTICO DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN Y DERECHO DE GÉNERO	MOYOBAMBA	GRDS_003	3,500.00	78
78	ESPECIALISTA TEMÁTICO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MOYOBAMBA	GRDS_004	3,500.00	79
79	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	SCRE_001	2,500.00	80
80	ASISTENTE EN COMUNICACIONES Y AUDIOVISIÓN	MOYOBAMBA	SCRE_002	3,500.00	81
81	ASISTENTE LEGAL	MOYOBAMBA	SCRE_003	2,500.00	82
82	ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	MOYOBAMBA	SCRE_004	3,000.00	83
83	PERSONAL DE ATENCIÓN PERMANENTE – MADRE SUSTITUTA	TARAPOTO	ALIN_001	1,139.19	84
84	PERSONAL DE SEGURIDAD – VIGILANTE	TARAPOTO	ALIN_002	1,139.19	85
85	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	ORSDNA_001	2,500.00	86
86	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL I - PENAL	MOYOBAMBA	PPR_001	3,200.00	87





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

87	COORDINADOR EN MATERIA LEGAL - ARBITRAL	MOYOBAMBA	PPR_002	5,850.00	88
88	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	TARAPOTO	PPR_003	4,650.00	89
89	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	JUANJUI	PPR_004	4,650.00	89
90	ANALISTA ADMINISTRATIVO	MOYOBAMBA	PPR_005	3,500.00	90
91	ASISTENTE TÉCNICO DE OBRAS PARA LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD	MOYOBAMBA	GGR_001	4,500.00	91
92	ESPECIALISTA EN INTEGRIDAD	MOYOBAMBA	GGR_002	6,000.00	92
93	ANALISTA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	MOYOBAMBA	GGR_003	2,500.00	93
94	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	MOYOBAMBA	GRDE_001	5,500.00	94

## 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)



## II. DISPOSICIONES GENERALES

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN:** El proceso de convocatoria CAS N° 005-2024-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_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
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	OCYT_001 AL OCYT_013	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
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD	DIRESA_001 AL DIRESA_015	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 AL GRI_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 LOGÍSTICA	OFLO_001 AL OFLO_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
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL	ORAL_001 AL ORAL_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



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI_001 AL OTI_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
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	OCP_001 AL OCP_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 GESTIÓN DE LAS PERSONAS	OGP_001 AL OGP_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
SECRETARÍA GENERAL	SG_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
VICEGOBERNACIÓN	VG_001 AL VG_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
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREM_001 AL DREM_006	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_011	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 DESARROLLO SOCIAL	GRDS_001 AL GRDS_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
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
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
OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	ORSDNA_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
PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR_001 AL PPR_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
GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR_001 AL GGR_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 REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRDE_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





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

## ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba o al correo electrónico [concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe](mailto:concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe)

## 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>

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Entrevista Personal	Eliminatorio	35.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
<b>PUNTAJES</b>		<b>35.00</b>	<b>50.00</b>	<b>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.</b>

### 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 y anexos 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 Lluyllucucha – Moyobamba, en folder manila y un sobre cerrado con el siguiente rotulado:



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

## PROCESO CAS N° 005-2024-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, 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.**

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 que culmine el proceso. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

### 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° 005-2024-GRSM/OGP**

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

### a) Para el requisito de formación de Título Profesional:

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.	----	12 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. Asimismo, para cumplir con el requisito, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	04 puntos	04 puntos
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de inicio y término ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</b> , debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional o profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 05 puntos	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 08 puntos
	<b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</b> , debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica en el sector público o privado se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	----
		----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 13 puntos
<b>Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</b> , debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica en el sector público se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	----	
	----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 13 puntos	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		35 puntos	50 puntos

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



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP

**b) Para el requisito de formación de Grado de Bachiller:**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	Bachiller	10 puntos	-----
Grado Académico	Título Profesional	-----	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. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	04 puntos	04 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: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.</p> <p><b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica en el sector público o privado se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Constancia de Egresado, Grado de Bachiller o Título Profesional.</p> <p><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: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica en el sector público se contabilizará desde la constancia de prácticas pre profesional; de no presentar dicha constancia se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: 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 Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 13 puntos
		Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos 13 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° 005-2024-GRSM/OGP

**c) Para el requisito de Egresado de Formación Técnica Básica (1 o 2 años) y/o Título de Formación Técnica Superior (3 o 4 años):**

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Formación Educativa	- Egresado de Formación Técnica Básica (1 o 2) años -Título Técnico de Formación Técnica Superior (3 o 4) años	<b>10 puntos</b>	<b>10 puntos</b>
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. Asimismo, para ser considerado válido, deberá 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>06 puntos</b>	Más de cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas. <b>08 puntos</b>
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</b> , debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: <b>05 puntos</b>	-----
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>08 puntos</b>
		Experiencia Específica 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>
	<b>Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</b> , debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia Específica en el Sector Público 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>
<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° 005-2024-GRSM/OGP**

## d) Para el requisito de Secundaria Completa:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE		
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Grado Académico	- Certificado de Estudios	10 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. Asimismo, para ser considerado válido, deberá 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>06 puntos</b>	Más de cien (100) Horas adicionales en Cursos y Programas de Especialización requeridas. <b>08 puntos</b>	
Experiencia Laboral	<b>Experiencia Laboral General:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</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.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: <b>07 puntos</b>	-----	
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>10 puntos</b>	
	<b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</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.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: <b>06 puntos</b>	-----	
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>10 puntos</b>	
	<b>Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público:</b> Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo ( <b>no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago</b> ). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), <b>sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios)</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.	Experiencia Específica en el Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: <b>06 puntos</b>	-----	
		-----	Más de un (01) año adicional a los años requeridos <b>12 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° 005-2024-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

### 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.



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

- 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° 005-2024-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
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Resolución de SERUMS, de acuerdo a los siguientes niveles: Quintil 1 es de 15%, Quintil 2 es de 10%, Quintil 3 es de 15%, Quintil 4 es de 20%, Quintil 5 es de 0%	=	Puntaje Final

## f) Condiciones del Ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos 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.



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

**PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP**

- 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.

### **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° 005-2024-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	Martes 26.03.2024	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 Miércoles 27.03.2024 al Jueves 11.04.2024	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 Miércoles 27.03.2024 al Jueves 11.04.2024	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Evaluación Curricular	Del Viernes 12.04.2024 al Jueves 18.04.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Jueves 18.04.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Presentación y absolución de reclamos (Horario: 7:30 am a 12:00 pm, por la Oficina de Trámite Documentario o al correo electrónico <a href="mailto:concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe">concursosgoresam@regionsanmartin.gob.pe</a> )	Viernes 19.04.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Ejecución de Entrevistas Personales	Del Lunes 22.04.2024 al Jueves 25.04.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
08	Publicación de Resultados Finales	Jueves 25.04.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
09	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 registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, 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.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba.
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos del 01 al 30 de mayo 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.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.
- La presentación y absolución de reclamos será al día siguiente de la publicación de los resultados de cada etapa, en el horario de 7:30am a 12:00pm.



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 005-2024-GRSM/OGP

## VII. ANEXOS

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

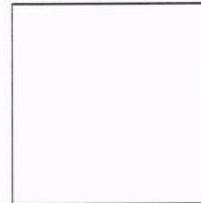




# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**PROCESO CAS N° 005-2024-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

<b>Institución:</b>	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
<b>Institución</b>	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
<b>Institución</b>	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
<b>Colegiatura</b>	
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° 005-2024-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° 005-2024-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 – REDERECL.
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.

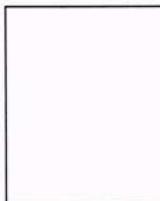
Finalmente, declaro que:

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° 005-2024-GRSM/OGP

## PERFILES DE PUESTOS



**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:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina Regional de Administración
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR SIGA-MEF
Dependencia jerárquica	Oficina Regional de Administración
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar el Servicio Especializado de Soporte y atención de incidencias SIGA-MEF, 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 Gestion Administrativa (SIGA-MEF) y el mantenimiento general de la base de datos
- 2 Brindar soporte en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA-MEF) , sobre le manejo administrativo del sistema.
- 3 Realizar la instalación para usuarios finales del SIGA
- 4 Realizar el proceso de .rar y scrip para ser insertadas en el SIGA para la Sede Central del Gobierno regional San Martín, enviados por el MEF
- 5 Actualizar versiones en el SIGA-MEF 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 Regionl 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 Regionl San Martín
- 8 Generar Backup's de la base de datos del SIGA
- 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 la necesidad 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 style="text-align: center;"><b>x</b></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		<b>x</b>	<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>Titulo Profesional en la carreras de ingeniería de sistemas, administracion, contabilidad y/o afines por la Formacion.</b></p> </div> <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">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> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	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		<b>x</b>																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Grado																																			
No Aplica																																								
<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):**

CONOCIMIENTOS EN GESTOR DE BASE DE DATOS SQL SERVER

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

120 horas acumulados en cursos SIGA, SIAF y/o Gestion Publica 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)				
LINUX					Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Cinco (05) Años

**Experiencia laboral específica**

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

Cuatro (04) 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**:

Tres (03) 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° 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 ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SOPORTE 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 como certificaciones, compromisos, devengados y girados de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín
- 7 Procesar refresco 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 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 ó 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 ó 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;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			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> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width:25%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Título Profesional en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad y/o Afines a la formación.             </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Maestría</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> <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>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Profesional en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad y/o Afines a la formación.			Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Título Profesional en las Carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad y/o Afines a 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):**

Conocimiento en manejo de base de datos, 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:**

360 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.

Cuatro (04) 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**:

Dos (02) 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° 05

### 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 Admnsitracion
Dependencia jerárquica	Oficina Regional de Administración
Puestos a su cargo	

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el Servicio Especializado en Administración, para llevar el control y custodia de los fondos patrimoniales del Fideicomiso constituidos en la Corporación Financiera de Desarrollo – COFIDE S.A., para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Regional San Martín, en el marco de las Leyes: LEY N° 28575 y LEY N° 30896.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Cartas de Instrucción para ser remitidas a COFIDE y su respectivo seguimiento para su atención y transferencia financiera a las unidades ejecutoras del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
- 2 Realizar el registro y control de los Ingresos y Gastos en el marco de ejecución de Proyectos de Inversión ejecutados por Recursos Determinados-Fideicomiso.
- 3 Ejecutar y registrar la fase de Girado en el SIAF-RP, así como la contabilización de los gastos e ingresos con afectación a la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados – Fideicomiso, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- 4 Gestionar asignación de Marco Presupuestal y PCA, Certificación Presupuestal, compromiso, devengado y girado con afectación a la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados – Fideicomiso, para el pago a COFIDE por concepto de comisiones de Administración, Éxito y Adicional en el marco del convenio de retribuciones.
- 5 Gestionar asignación de Marco Presupuestal y PCA, Certificación Presupuestal, compromiso, devengado y girado con afectación a la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados – Fideicomiso, para el pago del servicio de la deuda con sus respectivas conciliaciones ante la DGTP-MEF.  
Elaborar análisis y cierre del Plan Operativo Institucional, mostrando el avance físico y financiero de las actividades operativas en el marco de la ejecución presupuestal en el aplicativo informático CEPLAN, de los siguientes centros de costo:
  - Oficina Regional de Administración.
  - Oficina de Contabilidad y Tesorería.
  - Oficina de Logística.
  - Oficina de Patrimonio.
  - Oficina de Gestión de las Personas.
- 7 Realizar Monitoreo y Supervisión a las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional San Martín, respecto a los sistemas administrativos.
- 8 Brindar asesorías técnicas, presenciales o virtuales a las unidades ejecutoras del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
- 9 Difundir las normas legales emitidas por los órganos rectores.
- 10 Otras 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: 03 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?
--------------------	---	------------------



<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																				
<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 o 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines por la formación		D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria																						
<input type="checkbox"/>	Secundaria																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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):

CONOCIMIENTOS EN GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE TANTO PUBLICA Y PRIVADA.

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

120 Horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en SIAF, SIGA, GESTION PUBLICA, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y CONTROL PREVIO 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					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) Adaptable al cambio
- 2) Dinamismo
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información
- 6) Trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



## 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:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	Ninguno

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes al Área de Priorización de Pagos de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- 2 Actualizar los aplicativos informáticos respecto al ingreso de datos en Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado y SIGI Módulo Priorización.
- 3 Revisar y clasificar Carpetas Judiciales en cumplimiento con la Ley 30137.
- 4 Gestionar las reuniones para actualización del formato OA2.
- 5 Proyectar oficios, escritos y/o demás documentos, que correspondan al Comité de Priorización de Pagos de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.
- 6 Proyectar respuesta a pedidos de información de los usuarios y otras organizaciones sindicales, que ingresan a través del Comité de Priorización de Pagos.
- 7 Participar en la elaboraciones de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- 8 Otras 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 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>																																													
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<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><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad y/o a fines a la formación.</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" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">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>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"/>	<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"/>																																														
<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):**

\* Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2024, Ley Nº 31954  
 \* Ley 30137 que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.  
 \* Directiva que establece Disposiciones y Procedimientos para establecer los criterios de priorización para pago de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.

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

Cursos y/o programas de especialización en "ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA". (120 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)	x			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
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.

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° 07

### 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	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	Ninguno

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes al Área de Priorización de Pagos de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Orientar al Público beneficiario de la Deuda Social, respecto a las consultas de sus expedientes judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Actualizar los aplicativos informáticos respecto al ingreso de datos en Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado y SIGI Módulo Priorización.
- Recopilar información de las Unidades Ejecutoras del GRSM y otras Entidades Públicas, producto de la investigación en procesos judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.
- Proyectar escritos y trámite de Depósitos Judiciales ante el Poder Judicial, respecto a pagos de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.
- Proyectar oficios, escritos y/o demás documentos, que correspondan al Comité de Priorización de Pagos de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.
- Participar en equipos de trabajo.
- Participar en la elaboraciones de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- Otras 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 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>Incompleta</td> <td>Completa</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> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>																									
<input checked="" type="checkbox"/>		X																							
<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	Título Profesional en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas.		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<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																						
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No Aplica																		
Maestría	Egresado	Grado																							
No Aplica																									
		<table border="1"> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No Aplica</td> </tr> </table>		Doctorado	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 de Presupuesto Público para el año fiscal 2024, Ley N° 31954
- \* Ley 30137 que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- \* Directiva que establece Disposiciones y Procedimientos para establecer los criterios de priorización para pago de Sentencias Judiciales en Calidad de Cosa Juzgada.

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

Cursos y/o programas de especialización en "ADMINISTRACIÓN Y/O GESTIÓN PÚBLICA". (120 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)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
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.

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:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Control Previo y Revisión
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, verificar y garantizar que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de pago; que permitirán la transparencia de los documentos sustentatorios de las obligaciones contraídas por la entidad, para su posterior registro de la fase "Devengado" para el cumplimiento de los objetivos del Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la revisión de los expedientes de pago como: Órdenes de servicios y compras, planillas (Remuneraciones, CAS, ESSALUD, entre otras), asignaciones de encargos internos y caja chica, valorizaciones de supervisión y obras, entre otros.
- 2 Revisar las reposiciones de las Cajas Chicas, asignada a la Sede Central y Direcciones Regionales de la Unidad Ejecutora N°0921 Gobierno Regional San Martín.
- 3 Registrar la fase Devengado en el módulo SIGA - SIAF.
- 4 Llevar el control de las valorizaciones de obra con amortizaciones de adelanto directo y materiales.
- 5 Calcular la Detracción de los expedientes afectos al IGV.
- 6 Orientar y/o coordinar con las áreas usuarias o coordinadores para el levantamiento de observaciones.
- 7 Recepcionar, revisar y derivar los expedientes en el GS- TRAMITE.
- 8 Revisar en la fase de Compromiso (SIAF) la Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso, Tipo de Rubro y Tipo de Pago, según la asignación de la certificación presupuestal.
- 9 Proyectar documentos (memorandos, notas informativas, oficios u otros) relacionadas a su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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

- a) Unidades Orgánicas (Jefaturas, gerencias, oficinas y direcciones) de la Sede Central Gobierno Regional San Martín  
b) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

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

Temporal

Permanente

Duración del contrato: Tres (03) meses contados a apartir del contrato, prorrogable 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Profesional Técnico Titulado y/o Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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):**

Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional De Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 –EF/77.1 5 y modificatorias, Decreto Legislativo N° 1444, modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF y dictan otras disposiciones Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, conocimiento de control previo y la ley de contrataciones con el estado, manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y Sistema Integrado de Administración Financiera.

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

150 horas acumuladas en cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en: Gestión Pública y/o Sistema de Administración Financiera -SIAF-RP y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Ofimática Básica y/o Tesorería y Contabilidad y/o Ley de Contrataciones con el estado y/o Perú Compras 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					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

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (3) 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.

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1.-Iniciativa
- 2.-Vocación de servicio.
- 3.-Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



**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:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Temático en Procesos Contables de Control de Encargos
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo	No Aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar operaciones financieras en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP de las rendiciones de cuentas de los viáticos, encargos internos y liquidación de caja chica; analizar los saldos del Balance de Comprobación de la Unidad Ejecutora 0921-Sede Central, las mismas que coadyuvan a formular los Estados Financieros; así mismo elaborar informes de implementación de recomendaciones de auditoría contribuyendo al logro de los objetivos de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar las solicitudes de rendición - Fase Rendición en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), de los viáticos, encargos internos y liquidación de Caja chica.
- 2 Registrar las notas de contabilidad por concepto de amortizaciones de adelantos directo y de materiales, correspondiente a las obras ejecutadas por contrata y efectuar las conciliaciones trimestrales de saldos con la Gerencia Regional de Infraestructura - Sede Central.
- 3 Elaborar informes de implementación de recomendaciones de las sociedades auditoras.
- 4 Analizar y/o ejecutar las disposiciones sobre las acciones de depuración y sinceramiento contable y las que disponga el MEF, relacionados a su competencia.
- 5 Analizar, monitorear y demostrar los saldos del Balance de Comprobación de la cuenta: 1205 - Servicios y Otros Contratados por anticipado (Contratistas, Viáticos y Otras entregas a rendir cuenta) y la sub cuenta: 1202.99-Cuentas por Cobrar diversas de dudosa recuperación.
- 6 Analizar los saldos del Balance de Comprobación de la cuenta: 1503 - Vehículos, Maquinarias y Otros, 4302 - Venta de Derechos y Tasas Administrativas; y otros que asigne el jefe inmediato.
- 7 Consolidar la información a nivel Pliego 459-Gobierno Regional San Martín, correspondiente a los saldos que se reflejan en el Balance de Comprobación de las sub cuentas: 1205.0501 Viáticos y 1205.0502 Otras entregas a rendir cuenta, trimestralmente.
- 8 Coordinar con las unidades ejecutoras que conforman el Pliego 459-GRSM para la adecuada presentación de los análisis de cuentas que demuestren los saldos por concepto de viáticos y otras entregas a rendir cuenta.
- 9 Proyectar documentos a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina Regional de Administración sobre requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

- a) Unidades Orgánicas (jefaturas, gerencias, oficinas y direcciones) de la Sede Central Gobierno Regional San Martín  
 b) Unidades Ejecutoras del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín

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 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>Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía 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 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):**

- a) Decreto Legislativo N°1438 - Sistema Nacional de Contabilidad
- b) Conocimientos de la Directiva de cierres contables según el periodo que corresponda
- c) Conocimientos sobre las acciones para la culminación del proceso de Depuración y Sinceramiento Contable

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

150 horas acumuladas en Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización en: Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - (SIAF-SP) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - (SIGA) y/o Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable y/o Proceso de Depuración y Sinceramiento Contable y/o Gestión de Caja Chica, Viáticos y Encargos Internos.

**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.

Cinco (05) 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 (03) 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 (02) 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. Vocación de servicio

2. Trabajo en equipo

3. Orientación a resultados

**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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PROCESOS FINANCIEROS Y DEMANDAS JUDICIALES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Manejo del Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado – ROL: Módulo Tesorería, para las amortizaciones de pago de la Deuda Social y realizar el análisis de cuentas contables, en la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Manejar el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado – ROL: Módulo Tesorería, para las amortizaciones de pago de la Deuda Social
- 2 Evaluar y seguimiento de las contingencias Judiciales de la Sede Central y el pliego información que será proporcionada por la Procuraduría Pública Regional para las provisiones contables para que se informe al MEF
- 3 Controlar los ingresos de información en el módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado-Modulo de Tesorería que comprenden todas las Listas priorizadas canceladas por el pliego.
- 4 Gestionar en el Banco de la Nación para la emisión de Depósito Judiciales Electrónicos y Administrativos del listado de pago de priorización
- 5 Seguimiento para la entrega de los depósitos a cuenta y depósito judicial emitido por el Banco de la Nación a la Procuraduría Pública Regional, para la respectiva entrega a los órganos jurisdiccionales correspondiente.
- 6 Ordenar los expedientes judiciales en el archivo de sentencias judiciales de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 7 Apoyar administrativamente en la información solicitada por las Unidades Ejecutoras, beneficiarios, Procuraduría y el poder Judicial dirigidas al Director de Administración
- 8 Analizar las cuentas contables del Estado de Gestion: 05 Gastos
- 9 Revisar y derivar los expediente administrativos en el SIGI
- 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 vigencia del contrato, prorrogable 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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 que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales  
 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad  
 Ley del Sistema Nacional de Tesorería  
 Ley de Presupuesto del Sector Público  
 Ley de Procedimientos Administrativos  
 Manejo de Módulos Informáticos del MEF: SIAF, SIGA, Demandas Judiciales y otros.

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

Cursos y/o diplomados y/o Programas de especialización en: Gestión Pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - (SIAF-SP) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - (SIGA) y/o Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable, y/o afines, 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		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 (05) 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 (03) 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 (02) años

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 y objetivos institucionales. Lo cual implica dar respuestas en los plazos requeridos.
- 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 los objetivos institucionales.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



## 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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN PROCESOS CONTABLES Y DE TESORERIA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORIA
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Servicio Especializado en Procesos Administrativos, Contables y Financieros: responsable de Caja, devoluciones por varios conceptos, ingresos varios, análisis contables y otros en la Oficina de Contabilidad y Tesorería permitiendo así la normal ejecución de las actividades programadas por el Gobierno Regional San Martín; de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de de garantizar el adecuado trámite administrativo de lo programado en la entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar actividades administrativas relacionadas a la gestión de los ingresos y otros de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, asesorar y orientar a las Unidades Operativas del pliego en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
- 2 Coordinar con los responsables de las Oficinas Administrativas: Rioja, Moyobamba, Tarapoto, Juanjuí y Tocache de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Archivo Regional para informar diariamente los ingresos recaudados.
- 3 Registrar los reportes de ingresos y devoluciones en el Sistema de Integración Financiera Sector Público (SIAF-SP), de acuerdo al comprobante de pago, Recibo, Boletas de Venta Electrónicas y Facturas Electrónicas, las cuales estas deben estar en verificado en el Sistema de Integración Financiera Sector Público (SIAF-SP), para proceder a enviar el Formato T-6 vía correo electrónico a la Oficinas que corresponda.
- 4 Depositar y controlar en el Sistema de Integración Financiera Sector Público (SIAF-SP) que los ingresos de las diferentes oficinas sean depositados en el Banco de la Nación, de acuerdo a los comprobantes de pago.
- 5 Ingresos por concepto de Penalidades Rubro RDR.
- 6 Contabilización de los ingresos realizados y Consolidado mensual de las Operaciones Recíprocas de todos los ingresos.
- 7 Ingresos de las Garantías y Girado de los Gastos de los fondos de Garantías de Consorcios de Obras.
- 8 Conciliación mensual de ingresos y devoluciones.
- 9 Análisis de las cuentas con sus respectivas sub cuentas 2101, (010201, 030101, 030201, 090101, 099903), 2102 (030101, 050101), 2103 (03, 0201, 010101, 010102, 990901).
- 10 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: 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 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> <p>PROFESIONAL TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA 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 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):**

Conocimientos de la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, Texto Unico de Procedimiento Administrativos (TUPA) modificatorias y actualizaciones, Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Decreto Legislativo 1441 Sistema Nacional de Tesorería, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público- 230, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 de la Directiva de cierres contables según el periodo que corresponda y Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad-Artículo 14° Registro Contable.

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

150 horas acumuladas en Cursos y/o sistema integrado de Administración Financiera - (SIAF-SP) y/o Sistema Sistema Integrado de Gestión Administrativa - (SIGA).

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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 (05) años

**B. Experiencia laboral específica**

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

Cuatro (04) 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**:

Tres (03) 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) 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° 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:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Temático en Procesos contables y financieros
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo	Ninguno

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, Organizar, monitorear, coordinar, ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional que contribuyan con el adecuado manejo de recursos financieros en cumplimiento con los Dispositivos Legales para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales; asimismo, garantizar de manera eficiente las actividades de revisión y control de la información contable a nivel Pliego, observando la aplicación correcta de las Normas y Procedimientos Contables emanadas del Ente Rector - Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas para efectos de Rendición de Cuentas para la Cuenta General de la República en los periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el proceso para el cierre contable y firmas de los funcionarios en el Modulo de Rendicion de cuentas en los periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 2 Elaborar de los reportes de saldos de balance de la Unidad Ejecutora N° 001-0921 Sede Central y Unidades operativas pertenecientes al Gobierno Regional San Martin.
- 3 Conducir el proceso de depuración y sinceramiento contable hasta su culminación a nivel de Pliego 459 Gobierno Regional San Martin, así mismo informar los avances al Ministerio de Economía y Finanzas como organo rector.
- 4 Realizar revisiones previas de la Información (Estados Financieros, Otros anexos financieros, anexos financieros, transferencias financieras recibidas y otorgadas, operaciones recíprocas, Balance de Comprobación, Estados Presupuestarios, Información del PpR, Inversión Pública y Gasto Social, según periodo que corresponda) transmitida vía SIAF – Conciliar, integrar, consolidar y cerrar la Información Financiera, Presupuestal y anexos a Nivel Pliego, así como también, Transmisión vía SIAF-SP a la Dirección General de Contabilidad Pública, en los periodos según corresponda.
- 5 Conciliar, integrar, consolidar y cerrar la Información Financiera, Presupuestal y anexos a Nivel Pliego, así como también, Transmisión vía SIAF-SP a la Dirección General de Contabilidad Pública, en los periodos según corresponda.
- 6 Efectuar la revisión, seguimiento, monitoreo y consolidación del Módulo de Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas de los periodos trimestral, semestral y anual de las 22 Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 459 Gobierno Regional San Martin.
- 7 Realizar la revisión, seguimiento, monitoreo y consolidación de Operaciones Recíprocas y anexos de forma trimestral de las 22 Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 459 Gobierno Regional San Martin.
- 8 Revisar y consolidar los Estados de Flujo de Efectivo y Hoja de Trabajo del EF-4 de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional San Martin y presentar a través del Modulo de Rendicion de cuentas de forma trimestral.
- 9 Asesorar a la Oficina Regional de Administración y a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad que incidan en la presentación de la Información mensual, trimestral, semestral y anual.
- 10 Revisar, dar conformidad y custodiar las carpetas de Información Contable que presentan las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego en los periodos trimestrales, semestrales y anuales para su consolidación a nivel Pliego.
- 11 Efectuar seguimiento y monitoreo del registro y cierre de los datos financieros y contables del Módulo de Instrumentos Financieros - MIF de forma mensual que corresponda a las 22 Unidades Ejecutoras, para su posterior declaración a nivel de Pliego 459 Gobierno Regional San Martin.
- 12 Realizar la presentación y sustentación de los Estados Financieros, Presupuestarios y anexos ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en los periodos según corresponda.
- 13 Revisión y conformidad de los Fondos de Caja Chica de la Aldea Infantil, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Salud y Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
- 14 Proyectar documentos a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina Regional de Administración para el oportuno cierre contable de las Unidades Ejecutoras; así como también para mejoras según las circunstancias relacionadas con el Pliego GRSM.
- 15 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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

- a) Unidades Orgánicas (jefaturas, gerencias, oficinas y direcciones) de la Sede Central Gobierno Regional San Martín  
 b) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.  
 c) Unidades Ejecutoras del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín

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**

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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<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 Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines</div> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No Aplica						Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																										
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" 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):**

- a) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- e) D.L N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- f) Directiva de cierres contables según el periodo que corresponda.
- g) Directiva N° 003-2021-EF/51.01, aprobado con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01, "Lineamientos administrativos para la Depuración y Sinceramiento contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".

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

150 horas acumuladas en Cursos y/o Diplomados y/o Programas de especialización en: Aplicativos para el seguimiento del uso de los recursos públicos y/o Elaboración y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria para entidades del Sector Público y/o Lineamientos para la rendición de cuentas en el Sector Público orientado a cierre contable y/o Control Gubernamental y Control Interno y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativo - SIGA MEF y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF MEF.

**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.

Cuatro (04) 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:

Dos (02) 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**

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

**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:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista Temático en Control previo de rendiciones de cuentas de encargos
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, organizar, controlar, coordinar sobre la presentación de los expedientes de las rendiciones de cuenta de viáticos y encargos internos otorgados al personal con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 001-921 Sede Central, a fin de garantizar que los expedientes cumplan con lo estipulado en las normas vigentes antes de efectuar la rebaja contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) las mismas que coadyuvan al cierre de la Información Financiera y Presupuestal.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Obtener información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los viáticos otorgados al personal, con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 001-0921 Sede Central.
- 2 Obtener información del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de los encargos internos otorgados al personal, con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 001-0921 Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
- 3 Elaborar lista de los viáticos y encargos internos otorgados con cargo al presupuesto de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín con información obtenidas del SIGA y/o SIAF, para el control correspondiente.
- 4 Revisar los expedientes de las rendiciones de cuentas de viáticos y encargos otorgados al personal, con cargo al presupuesto de la Unidad Ejecutora 001-0921 Sede Central del Gobierno Regional San Martín, según las normas vigentes.
- 5 Elaborar listado de las rendiciones de viáticos que serán rebajados contablemente.
- 6 Ordenar, derivar los expedientes de las rendiciones de viáticos que están conforme y enviar el físico al archivo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central.
- 7 Elaborar hojas de liquidación de las rendiciones de encargos internos que estén conforme.
- 8 Orientar y coordinar con las áreas usuarias y/o comisionados y/o asistentes administrativos sobre temas relacionados a su competencia
- 9 Proyección de documentos (memorandos, notas informativas, oficios u otros) relacionadas a su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área

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

- a) Unidades Orgánicas (jefaturas, gerencias, oficinas y direcciones) de la Sede Central Gobierno Regional San Martín
- b) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

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

Temporal

Permanente

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



**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 Contabilidad, Administración, Economía 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>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, manejo de SIGA -Rendición de viáticos, manejo SIAF para seguimiento al otorgamiento de encargos internos.

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

150 horas acumuladas en cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en: Gestión Pública y/o Sistema de Administración Financiera -SIAF-SP y/o Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable y/o Caja Chica, Viáticos y Encargos Internos y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Ofimática básica

**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

**Experiencia laboral específica**

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

Tres (03) 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 (02) 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.-Orientación a resultados.
- 2.-Vocación de servicio.
- 3.-Trabajo en equipo.

**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:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN CONTROL Y MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo	No Aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Seguimiento y monitoreo de la documentación sustentatoria sobre los hallazgos de Auditoría efectuado por la Contraloría General de la República; efectuar actividades de Control, Manejo y Seguimiento de la Implementación de Recomendaciones de la Sede Central – 0921; mantener actualizado el Análisis de las Cuentas Contables que permitan la presentación razonable de los Estado Financieros de la Sede Central – 0921; cumplir con las obligaciones de la entidad con la SUNAT; mejorar los procesos y procedimientos internos, que permitirán el mejor desarrollo funcional y operativo de las actividades que se realizan, en la Oficina de Contabilidad y Tesorería, de la Sede Central – Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento, monitoreo y proyección de documentación (Oficios, Memorandos, Notas Informativas, Cartas e Informes) relacionados a los Hallazgos de los procesos de Auditoría efectuado por la Contraloría General de la República; y a la Implementación de Recomendaciones de las acciones de control realizadas por el Órgano de Control Institucional - OCI, de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
- 2 Atender los requerimientos del Órgano de Control Institucional, Secretaría Técnica de Órganos Instructores u otras Oficinas de la Sede Central – Gobierno Regional San Martín.
- 3 Analizar y explicar (Importes que se van rebajando por meta y código SNIP) las cuentas y sub cuentas contables: 1504, 1505, 1507, 4501, 4502, 4505, que se generen Trimestralmente en la Oficina de Contabilidad y Tesorería, con actualización semanal.
- 4 Generar las constancias de las declaraciones del Programa de Libros Electrónicos (PLE).
- 5 Generar el archivo de texto para la presentación mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).
- 6 Generar la Constancia de Declaración Jurada del Formulario - 0621 - Programa de Declaración Telemática (PDT).
- 7 Atender y coordinar los planes de trabajo con la Agencia de los Estados Unidos de América USAID, según sus requerimientos.
- 8 Proyectar documentos (Oficios, notas informativas, memorandos, cartas, otros), y actividades administrativas que requiera el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y el Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- 9 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 de 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> <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>Profesional Titulado en Contabilidad, Administración, Economía y/o Afines</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">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>
<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 N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado". Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", y sus modificatorias. Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". Directiva N.° 009-2023-CG/SESNC, "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación". Directiva N.° 007-2023-CG/VCIC, "Acción de Oficio Posterior". Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". R.D. N° 001-2018-EF/51.01, "Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental" y sus modificatorias. Manejo de Módulos Informáticos del MEF: SIAF, SIGA y Manejo de software de la SUNAT: PLE 5.2.0.4, PVS, MCASoft.

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

120 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en: Gestión Pública y/o Auditoría en la Gestión y Control Gubernamental y/o Control previo, Control simultáneo, Monitoreo y seguimiento de los informes y recomendaciones de OCI y/o Control Gubernamental de Tesorería y/o Taller Normatividad Archivística y/o Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

**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.

Cuatro (04) 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**

- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo e Iniciativa

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



## 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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN PROCESOS FINANCIEROS
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el Análisis de Cuentas Contables que permitan la presentación razonable de los Estado Financieros de la Sede Central – 0921, Registrar la fase de Giro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF- SP.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el Tipo de Recurso en el SIAF-SP: Esta actividad implica utilizar el SIAF-SP para identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento. Esto incluye verificar el origen y la finalidad predeterminada de los recursos, los cuales son establecidos por la Dirección Nacional de Tesorería Pública (DNTP). Verificar el Tipo de Recurso en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) e identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DNTP.
- 2 Registrar los Gastos en fase de Giro al SIAF-SP: Consiste en registrar los gastos correspondientes a las órdenes de compra y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Esto implica ingresar la información de los devengados por toda Fuente de Recursos Determinados (RDR), Recursos Ordinarios (RO) y Fondo de Contingencia (FONCOR).
- 3 Firma y Sello en los Comprobantes de Pago emitidos: Esta actividad consiste en colocar la firma y el sello en los comprobantes de pago emitidos. Esto es importante para validar y autenticar los documentos.
- 4 Coordinar con la Oficina de Logística sobre el registro de la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) en el SIAF-SP: Implica coordinar con la Oficina de Logística para registrar la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) en el SIAF-SP. Esto es necesario para realizar transacciones financieras y pagos de manera eficiente.
- 5 Ingreso en el SIAF-SP de retención de Penalidades en caso de incumplimiento de contrato: Esta actividad implica ingresar en el SIAF-SP la retención de penalidades en caso de incumplimiento de contrato. Esto se hace para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y proteger los intereses de la entidad pública.
- 6 Efectuar la retención del 10% del monto del contrato original como Garantía de Fiel Cumplimiento: Según lo indicado por el área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, se realiza la retención del 10% del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento. Esto se hace para asegurar que el contratista cumpla con todas las obligaciones establecidas en el contrato.
- 7 Realizar el análisis de las cuentas con sus respectivas sub cuentas 1501, (0201, 0202, 0299, 0303, 0399, 0501), 1502, (0101, 0102, 0103), 4301,(0901)
- 8 Proyectar documentos a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina Regional de Administración sobre requerimientos de información de acuerdo a su competencia.
- 9 Recepcion y derivacion de expedientes en el GS Tramites
- 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 vigencia del contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



**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></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	<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 EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACIÓN O, PROFESIONAL TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES PARA LA FORMACION</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)																																	
	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):**

Conocimientos de la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) modificatorias y actualizaciones, Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad-Artículo 14° Registro Contable

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

150 Horas acumuladas en cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en : Gestion pública y/o sistema integrado de administracion financiera - (SIAF-SP) y/o Sistema integrado de gestion administrativa - (SIGA) y/o tesoreria gubernamental y/o tesoreria y contabilidad.

**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.

Cuatro (04) 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) ANALISIS
- 2) ATENCION
- 3) INICIATIVA
- 4) TRABAJO EN EQUIPO
- 5) ORGANIZACIÓN DE INFORMACION

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## 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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN PROCESOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el adecuado ingreso de la fase Devengado en el SIGA - SIAF-SP de las obligaciones contraídas por el GORESAM de acuerdo con la directiva de control previo; para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes de pago que contengan la documentación sustentatoria concordante con la normativa legal, procedimental y administrativa
- 2 Revisar en el SIAF la Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso, Tipo de Rubro y Tipo de Pago en la fase de Compromiso de los expedientes de pago, según la asignación de la certificación presupuestal.
- 3 Registrar la fase Devengado en el SIGA – SIAF-SP.
- 4 Recepcionar y Tramitar los expedientes a través del Sistema GS-Trámite.
- 5 Proyectar documentos administrativos de acuerdo a sus competencias.
- 6 Orientar y/o coordinar con las áreas usuarias o coordinadores para el levantamiento de observaciones.
- 7 Coordinar con los Integradores Contables del área sobre los plazos de los devengados del mes.
- 8 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 prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></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 style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/>	Universitaria			<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 TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O 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 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>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)																																	
X	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):**

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.  
 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias  
 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrados de Gestión Administrativa

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

150 horas acumuladas en los siguientes cursos: SIAF-RP Sistema Integrado de Administración Financiera y/o SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa y/o Preparación para certificación OSCE y/o Peru Compras

**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				
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**

Trabajar bajo presión, comunicación asertiva, gestión de tiempo y productividad; contar con iniciativa, honestidad y responsabilidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

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



## ANEXO N° 17

### 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 ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE EN PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Permitir el cumplimiento del Convenio Interinstitucional suscrito entre el Servicio de Administración Tributaria - Tarapoto y el Gobierno Regional San Martín; realizar el registro administrativo del ciclo de gasto en la fase de "Giro" (Siaf -Rp), correspondiente al pago por concepto de planilla de viáticos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento, verificación e incorporación de las captaciones efectuadas por parte del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto según convenio suscrito sobre la documentación enviada correspondiente a Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y Autoridad Regional Ambiental
- 2 Incorporar recursos financieros SAT - T en el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recurso Público (SIAF-RP) mediante la generación de la Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público (T6) y el abono respectivo en el Banco de la Nación.  
Contabilizar las recaudaciones efectuadas según convenio suscrito SAT-T y GRSM por concepto de sanciones administrativas (multas) correspondiente a: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Salud y Autoridad Regional Ambiental en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recurso Público
- 3 Registrar expedientes administrativos referido al ciclo de gasto en la fase de "Giro" (Siaf -Rp) correspondiente a los devengados asignados según la fuente de financiamiento correspondiente al pago por concepto de planilla de viáticos locadores de servicio, pago de órdenes de compra y servicios; pago de las comisiones generadas por Recaudaciones a favor del Servicio de Administración Tributaria – Tarapoto.
- 5 Realizar el abono de pagos en el Sistema de Administración de Transmisiones Masivas -SATM Banco de la Nación.
- 6 Efectuar la conciliación Financiera en la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR con el personal de la Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Autoridad Regional Ambiental referido a las cobranzas coactivas efectuadas por parte del SAT-T.
- 7 Efectuar el seguimiento y coordinación con el personal bajo el régimen Locación de Servicios sobre la apertura de cuenta y la activación de la misma para el giro respectivo por concepto de planilla de viáticos.
- 8 Registrar datos personales y bancarios en el Modulo de Control de Pago de Planillas.
- 9 Recepcionar, derivar y dar seguimiento de expedientes en el GS TRAMITE.
- 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 prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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><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;">             BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACIÓN O, PROFESIONAL TITULADO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES PARA LA FORMACION         </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>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"/>	<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):**

Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.  
 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) modificatorias y actualizaciones.  
 Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815.  
 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.  
 Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad-Artículo 14° Registro Contable.

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

150 Horas acumuladas en cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en : Gestión pública y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - (SIAF -SP) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa -(SIGA) y/o Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE 3.0) y/o tesorería gubernamental y/o tesorería y contabilidad.

**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:

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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- 1) ANÁLISIS
- 2) INICIATIVA
- 3) ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN
- 4) TRABAJO EN EQUIPO

**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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN TESORERÍA
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Registrar la fase de Giro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera – SIAF- SP para el Pago oportuno y cumplimiento de los objetivos institucionales de las áreas usuarias de la Sede Central y Direcciones Regionales de la Unidad Ejecutora N°0921 Gobierno Regional San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los Gastos en fase de Giro al SIAF –SP correspondientes a los devengados por toda Fuente de Financiamiento, referido a órdenes de Compra y Servicios, Encargos Internos y Fondos para Pago en Efectivo (caja chica).
- 2 Ingresar en el SIAF las planillas con Contrato administrativo de Servicio(CAS) dentro de los plazos establecidos con la finalidad de cumplir con el cronograma de pagos de sueldos de contraprestaciones mensuales generadas, beneficios Sociales, entre otros
- 3 Retener en el SIAF y Coordinar las Cobranzas Coactivas según Resolución emitida por SUNAT.
- 4 Registrar en el SIAF descuentos por tardanzas o insistencias injustificadas y/o por mandato judicial, para cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional San Martín
- 5 Retener en el SIAF el 10% del monto del contrato original como Garantía de Fiel Cumplimiento, según indique el área Control Previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- 6 Registrar en el SIAF la retención de detracción según la tabla de porcentaje de detracciones - SUNAT como indique el área de control previo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 7 Registrar en el SIAF retención de penalidades por incumplimiento de plazo y otros
- 8 Retener el 3 % del IGV- en la web de SUNAT e ingreso en el SIAF- formulario N° 2674 Certificado de agente de Retención del IGV
- 9 Efectuar el seguimiento y optimización de los procesos administrativos en la fase Giro en el SIAF.
- 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 : 3 meses contados a partir de la firma del contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales



**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><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         Tecnico en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación       </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>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>	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):**

- a) Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- b) Decreto Legislativo N°1438 Sistema Nacional de Contabilidad
- c) Decreto Legislativo N°1441 Sistema Nacional de Tesorería
- d) Ley del Código de Ética de la Función Pública LEY N° 27815

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

200 horas lectivas acumuladas en cursos de Tesorería Gubernamental y/o pagos de pensiones y/o remuneraciones ,caja chica y/o viáticos , encargos internos, Sistema Integrado de Administración Financiera- ( SIAF -SP) y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - ( SIGA )

**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.

CINCO (05) 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 (03) 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 (02) 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**

comunicación asertiva, gestión del tiempo y productividad, contar con iniciativa, honestidad, inteligencia emocional; ser proactivo, capacidad de trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

**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:	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 Tesoreria 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 Tesoreria
- 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 partir del contrato, prorrogable 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"/></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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		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> <p>BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</p> <p>PROFESIONAL TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</p> <p>Maestría    Egresado    Grado</p> <p>No Aplica</p> <p>Doctorado    Egresado    Grado</p> <p>No Aplica</p>	<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"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

**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 apacitación 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.

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:

Dos (02) 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) 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° 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:	Ofina Regional de Administracion
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Cargo estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	Oficina de Contabilidad y Tesorería
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**

<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"/></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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		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> <p>BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL Y/O ABOGADO Y/O INGENIERIA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</p> <p>PROFESIONAL TITULADO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL Y/O ABOGADO Y/O INGENIERIA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <p>No Aplica</p>	<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"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

**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 Normatividad Archivística y/o Archivos Diftales y/o afines, minimo 120 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° 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:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE DIÁLOGO Y SOSTENIBILIDAD
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL DIÁLOGO EN CONFLICTOS SOCIALES
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE LA OFICINA REGIONAL DE DIÁLOGO 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 MARTÍN.
- 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 MARTÍN.
- 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 DIÁLOGO 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>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	<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 Y/O TITULADO EN LA CARRERA DE: DERECHO Y/O SOCIOLOGÍA Y/O CIENCIAS SOCIALES 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>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)																																	
	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):**

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.

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:

0 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**:

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



*[Handwritten signature in blue ink]*



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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica	UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis, diseño, implementación de aplicativos y/o sistemas informáticos en salud así como en la gestión de datos, información e indicadores estadísticos de salud para garantizar los logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el análisis, diseño e implementación de nuevos requerimientos funcionales que se necesiten en los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Inteligencia Sanitaria que permita gestionar datos, información e indicadores en salud garantizando estándares de calidad.
- 2 Proponer mejoras en los aplicativos y/o sistemas de información regionales en salud; sugiriendo modelos integrados y con capacidad de interoperar, siguiendo la normatividad vigente.
- 3 Apoyar en la identificación de las necesidades del Sistema Regional de Información en Salud en el marco de las políticas, normas y estándares de gestión de información en salud.
- 4 Implementar y garantizar la actualización constante del tablero de gestión de información o dashboard que permitan realizar el seguimiento y monitoreo constante de los indicadores regionales en salud.
- 5 Realizar el control de calidad de las herramientas, sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados garantizando su documentación respectiva.
- 6 Elaborar y actualizar la documentación técnica correspondiente a los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia sanitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

RELACION CON EL JEFE/A DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA: DEPENDE DIRECTAMENTE

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 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	<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 Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o Sistemas y/o Informático o afines 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 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 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):**

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 26842 - Ley General de Salud, Ley 30024-Ley del Registro Nacional de Historias Clínica Electrónicas, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Ciclo de Vida de Software, Metodologías Ágiles de Desarrollo, Minería y Análisis de Datos.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Administración de Base de Datos con SQL Server y/o Metodologías Ágiles de Desarrollo de Software y/o Desarrollo web con HTML5 y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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**

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad inmediata





### 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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS
Dependencia jerárquica	UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis, diseño, implementación de aplicativos y/o sistemas informáticos en salud para la gestión de datos, información e indicadores estadísticos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la implementación de nuevos requerimientos funcionales que se necesiten en los aplicativos y/o sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Inteligencia Sanitaria que permita gestionar datos, información e indicadores en salud garantizando estándares de calidad.
- 2 Apoyar en la implementación de servicios de interoperabilidad que se requieran entre los aplicativos y/o sistemas de información desarrollados por la Dirección de Inteligencia Sanitaria y los Sistemas de Información en Salud de ámbito nacional.
- 3 Analizar, desarrollar e implementar reportes consolidados desde los aplicativos y/o sistemas de Información para la alta Dirección.
- 4 Apoyar en la elaboración y actualización de la documentación técnica correspondiente a los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia sanitaria.
- 5 Brindar soporte técnico al personal de salud que utilizan los sistemas y/o aplicativos informáticos de la dirección de inteligencia sanitaria a teves de la mesa de ayuda regional.
- 6 Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
- 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: 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 style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;"></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 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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación y Sistemas, Informático o afines por la formación             </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):**

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 26842 – Ley General de Salud, Ley 30024-Ley del Registro Nacional de Historias Clínica Electrónicas, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Gestión de Indicadores y Estadística en Salud, Ciclo de Vida de Software y Metodologías Ágiles de Desarrollo

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Administración de Base de Datos con SQL Server y/o PostgreSQL, y/o NET Framework 4.5.x o superior o Java Web y/o Desarrollo web HTML5; y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad inmediata





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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN GESTIÓN Y ANALISIS DE INFORMACION
Dependencia jerárquica	UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones de gestión, administración y migración de datos para la actualización de base de datos que utilizan los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia Sanitaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Consolidar y actualizar la base de datos que gestionan información en salud desde los diferentes sistemas de información de ámbito nacional para generar estadísticas e indicadores que apoyen en el logro de los objetivos institucionales.
- 2 Actualizar el modelo de gestión de datos Datawarehouse correspondiente a los indicadores de salud de ámbito regional.
- 3 Apoyar en la elaboración y actualización constante del tablero de gestión de información o dashboard que permitan realizar el seguimiento y monitoreo constante de los indicadores regionales en salud.
- 4 Apoyar en la elaboración y actualización constante de la documentación correspondiente a los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados en la Dirección de Inteligencia sanitaria.
- 5 Acopiar y consolidar información de los diferentes reportes operacionales proveniente de todas las redes de salud de la región.
- 6 Apoyar en actividades de asistencia técnica y capacitación al usuario final de los aplicativos y/o sistemas informáticos de ámbito nacional y regional.
- 7 Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

RELACION CON EL JEFE/A DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA: DEPENDE DIRECTAMENTE

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:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 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; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 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; padding: 2px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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	<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 type="checkbox"/>			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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura     </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">         Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Computación y/o Sistemas, Informático, o afines por la formación     </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">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 style="text-align: right;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p style="text-align: right;">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 type="checkbox"/>																																															
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):**

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 26842 – Ley General de Salud, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, y Gestión de Indicadores y Estadística en Salud

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Administración de Base de Datos con SQL Server y/o estadística aplicada y/o metodologías de desarrollo ágiles y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo de 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de planificación y organización, análisis, ética e integridad, honradez, empatía, capacidad de trabajo orientado a resultados y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad inmediata





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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	SECRETARIO/A
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Manejar el sistema de gestión documentaria institucional GS trámite, redactar, recepcionar, y archivo de la documentación de su dependencia, a fin de dar cumplimiento con los procedimientos administrativos correspondientes a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos; para dinamizar la gestión documentaria.
- Manejar el sistema de gestión documentaria institucional GS trámite, para la custodia de la documentación a su cargo manteniendo el orden y control documentario.
- Ordenar el archivo interno de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud San Martín, para dinamizar la gestión documentaria.
- Realizar el seguimiento y control e informar sobre la documentación, tanto de entrada como de salida, que se tramita en el Área, para garantizar que todos los documentos se den trámite en el tiempo correspondiente.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema GS Trámite y uso del correo electrónico Institucional, a fin de cumplir con todos los trámites administrativos.
- Mantener actualizado el archivo del Área, de acuerdo a las normas específicas, a fin de facilitar información requerida por el personal
- 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> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width:15%; border: 1px solid black;">Primaria</td> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width:15%; border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Técnica Básica (1 ó 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;">X</td> <td style="border: 1px solid black;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </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 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;">             Título Técnico en Secretariado Ejecutivo         </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 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>
	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):**

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Manejo de SIGA (Sistema de Información de la Gestión del Estado), Redacción de documentos administrativos

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Redacción Administrativa en el sector público y privado y/o proceso de recepción digital y despacho en la gestión del archivo y/o archivo Digital y transformación digital y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de análisis, trabajo en equipo, comunicación asertiva, estrategias para mejorar el trato hacia los usuarios, y trabajo bajo presión

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica	UNIDAD DE GESTION DEL EMPLEO
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en los procesos administrativos y operativos, realizando análisis de temas relacionados con las labores y necesidades de la entidad, así como establecer las actividades y lineamientos para la entidad, registro, custodia, actualización y control de la documentación que forma parte del legajo de los servidores públicos de la DIRESA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar adecuadamente el proceso de administración de legajos conforme a información actualizada, oportuna y confiable de los servidores civiles para la gestión de los procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos según normativa para la gestión del proceso de legajos.
- Registrar y actualizar la información de los documentos, bases de datos existentes de los legajos personales de los servidores de la Dirección Regional de Salud San Martín.
- Realizar el control posterior de la información y documentos contenidos en los legajos presentados por los trabajadores al momento de su ingreso a la entidad y los presentados con posterioridad al mismo, para garantizar la veracidad de los documentos.
- Apoyar en los procesos de elaboración de perfiles, reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, con la finalidad de seleccionar a la persona idónea para el puesto.
- Proponer normas específicas y procedimientos, para el desarrollo y evaluación del desempeño y capacidades de los recursos humanos, de los profesionales de la Dirección Regional de Salud San Martín.
- Proyectar actos resolutive de acuerdo a su competencia.
- Elaborar informes técnicos y reportes sobre recursos humanos en el sector salud, a fin cumplir con la normativa vigente.
- Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), participar en reuniones y comisiones de servicios de la Dirección Regional de Salud.
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a recursos humanos del sector Salud.
- 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> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X    Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Título Profesional en Administración y/o Contabilidad             </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 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"/>	<input type="checkbox"/>																							
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 ó 2 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):**

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM), DIRECTIVA N° 001-2023 GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos, y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Gestión pública, Gestión de Recursos Humanos y/o Gestión y Administración de archivos y Legajos y/o Control Gubernamental y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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:

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





**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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN SOPORTE INFORMATICO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NUNGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir las operaciones y gestionar los recursos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, garantizando la operatividad, procurando su uso óptimo y eficiente, para dar soporte a las oficinas de la sede de la Dirección Regional de Salud San Martín, cumpliendo los protocolos establecidos por Ley.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer e implementar normas para uso de los equipos informáticos y la gestión de las redes informáticas de la Dirección Regional de Salud.
- 2 Programar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo y las redes informáticas de la Dirección Regional de Salud.
- 3 Instalar y configurar equipos informáticos diversos, software base y ejecución de respaldos de información de los equipos de computo y servidores locales de la Dirección Regional San Martín.
- 4 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas técnicas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 5 Elaborar informes técnicos, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentos relacionados al ámbito de su competencia.
- 6 Coordinar la gestión de altas, bajas de usuarios y cambio de contraseñas relacionados a los sistemas de información de la entidad.
- 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: Tres (03) meses, contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades de la Institución.



**SECCION: 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>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Informática</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 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																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos, Gestión y buenas practicas ITIL, Gestión de sistemas operativos bajo plataforma de 32 y 64 bits, mantenimiento y reparación de equipos informáticos.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Ensamblaje y/o mantenimiento o reparación de equipos de computo y/o Tecnologías de la Información y comunicación y/o sistemas operativos windows o linux y/o implementación de redes informáticas y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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**

Atencion, Iniciativa, Cooperacion y Organización de Información

**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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTRATEGIA SANITARIA TBC/VIH
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, Monitorizar, evaluar y supervisar las acciones de los pacientes con TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), con enfoque de determinantes y la articulación multisectorial en base al cumplimiento de la normatividad y en el marco de las prioridades regionales plasmadas en los instrumentos de gestión de la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, planificar, organizar y conducir, las acciones enmarcadas en la prevención y control de la TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana)
- Monitorear y evaluar las acciones enmarcadas en la prevención y control de la TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) a nivel de las redes y micro redes e IPRESS
- Fortalecer las capacidades de los equipos técnicos a nivel de las UNGETS en gestión y temas de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana)
- Monitorear y seguimiento del avance de las metas físicas de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) en los pacientes
- Programar y distribuir los medicamentos e insumos de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), para el cumplimiento oportuno del tratamiento de los pacientes
- Socializar normas técnicas, directivas sanitarias enmarcadas en la Estrategia de TBC (Tuberculosis) y VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana), al personal de las diferentes IPRESS
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y que son de necesidad por la Dirección de Salud Integral

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;">             Título Profesional en Enfermería y/o Médico         </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):**

Norma Técnica de Salud N° 200 -MINS/DGIESP-2023 - para el cuidado integral de la persona afectada por tuberculosis, Resolución Ministerial N° 030-2020-MINSA- Modelo de Cuidado Integral por Curso de Vida para la Persona, Deberes y Derechos de las personas usuarias de los servicios de salud, Ley Conocimiento en salud pública y gestión de los servicios de salud

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Gestión y Administración de servicios de salud y/o Manejo de enfermedades transmisibles y/o Manejo a personas con infecciones y/o afecciones de TBC y VIH, Salud ocupacional y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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, iniciativa, comunicación asertiva, capacidad para gestionar, articulador, analítico y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Resolución de término de SERUMS





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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TEMÁTICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE SALUD INTEGRAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

Capacitar, monitorear, supervisar y evaluar las acciones enmarcadas como informático en las estrategias sanitarias de Referencias y contrareferencias, Telesalud, Unidad de aseguramiento en salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica al personal informático de los establecimientos de salud de las estrategias sanitarias Telesalud y Unidad de Seguros.
- Brindar asistencia técnica al personal del módulo de admisión, con respecto al uso del sistema de Acreditación del Asegurado en salud SITEDS.
- Elaborar reportes de los sistemas hospitalarios de las estrategias sanitarias en Telesalud, Unidad de Aseguramiento en Salud.
- Actualizar la base de datos afiliados y atenciones del Seguro Integral de Salud (SIS), por meses.
- Actualizar la base de datos del sistema de ARFSIS y WEB TELEATIENDO.
- Actualizar el tablero de mando de indicadores de las estrategias sanitarias en Telesalud, Unidad de Aseguramiento en Salud.
- Capacitar, monitorear, supervisar a los informáticos de los establecimientos de salud, UNGETS, Unidades ejecutoras de las estrategias sanitarias de Telesalud, y Unidad de Aseguramiento en Salud.
- Brindar soporte técnico a los especialistas temáticos de la Unidad de Servicios de Salud de la Dirección de Salud Integral de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional de San Martín.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

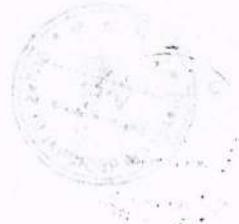
NO APLICA

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> <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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación o afines por la formación         </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):**

Ley 26842 – Ley General de Salud, Normativa General del Sistema Nacional de Salud, Gestión de Indicadores y Estadística en Salud, Gestión pública, Sistemas Informáticos Hospitalarios (ARFIS y WEB TELEATIENDO)

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Base de datos SQL SERVER 2022 y/o transformación digital y/o Gestión de la información en salud y/o Administración y gestión Pública y/o afines a la función o materia del puesto; (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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 (SQL SERVER)			X		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.

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 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.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Inicativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, articulador, analítico y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata.





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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN ESTRATEGIA DE SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA
Dependencia jerárquica	DIRECCION DE SALUD INTEGRAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, planificar, monitorizar, evaluar y supervisar las acciones enmarcadas en la estrategia de Salud Sexual Reproductiva según normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar, Planificar, Organizar, conducir, monitorear y evaluar las acciones enmarcadas en la prevención de muertes maternas en gestantes y puerperas.
- Programar el requerimiento anual de necesidades de la Estrategia Sanitaria de Salud sexual y Reproductiva.
- Evaluar en forma mensual las actividades de la Estrategia Sanitaria de Salud Sexual y Reproductiva, Programa presupuestal de Salud Materno Neonatal
- Manejar herramientas e instrumentos de gestión y organización de las actividades de Salud Sexual y Reproductiva.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento al personal de salud de las diferentes UNGETS, Microrredes de la Region San Martín en el tema de Salud Sexual y Reproductiva para el mejoramiento de la calidad de servicios para el avance de las actividades a ejecutarse.
- Coordinar con la Oficina de Epidemiología, Inteligencia Sanitaria, para el adecuado análisis de la información consolidada y procesada (avance de metas físicas e indicadores) y difundir la información estadística de las estrategias sanitarias y componentes de la Unidad Funcional.
- Programar y distribuir de insumos de la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva.
- Socializar normas técnicas, guías, protocolos, directivas sanitarias y otros documentos técnicos enmarcadas en la Estrategia de Salud Sexual y Reproductiva.
- Brindar soporte técnico para el cumplimiento de las metas propuestas a nivel de UNGETS, Microrredes.
- 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 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; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Título Profesional en Obstetricia y/o Médico             </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"/> 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):**

Resolución Ministerial N° 030-2020-MINSA- Modelo de Cuidado Integral por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI), NTS N°124-2016-MINSA-V.01 Norma Técnica de Salud de Planificación Familiar, Ley 28124 - Ley de Promoción de la Estimulación Prenatal y Temprana, Ley Conocimiento en salud pública y gestión de los servicios de salud

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Urgencias médicas y obstétricas y/o emergencias obstétricas y/o planificación familiar y/o infecciones de transmisión sexual y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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, iniciativa, comunicación asertiva, capacidad para gestionar, articulador, analítico y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Resolución de término de SERUMS





**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECTORIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO PÚBLICO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SECTORIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, conducir y monitorear la gestión de los procesos de presupuesto público del sector salud a cargo de la DIRESA San Martín

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Evaluar propuestas de Modificaciones Presupuestales enviadas por las Unidades Ejecutoras de Salud
- 2 Participar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de las Unidades Ejecutoras de Salud
- 3 Organizar y participar de la elaboración, consolidado y trámite de demandas adicionales presupuestales, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Salud y la GRPyP
- 4 Organizar, conducir y participar de las acciones de programación y formulación presupuestal, en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Salud y la GRPyP
- 5 Brindar asistencia técnica a las OGESS, Unidades Ejecutoras y otras unidades orgánicas de la DIRESA SM, en temas de su competencia
- 6 Elaborar informes y documentos técnicos relacionados con temas de su competencia
- 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: 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:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; 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; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Título Profesional en Economía, Contabilidad o Administración             </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Maestría</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width:33%; 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>	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 las normas MEF (Ministerio de Economía y Finanzas) sobre gestión de presupuesto público: DL 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, LEY N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Presupuesto Público y/o Programación y Formulación de Presupuesto Público y/o SIAF-SP, Gestión Pública y/o otras afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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 (Autocad)	X				Otros (Especificar)				
Otros (S10)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	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 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, iniciativa, comunicación asertiva, capacidad para gestionar, articulador, analítico y trabajo bajo presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





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:	DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL EN SALUD - DIREFISSA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL EN SALUD - DIREFISSA
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de control, vigilancia sanitaria, lucha contra el comercio informal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro de nuestra jurisdicción a fin de garantizar la actualización del funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados de acuerdo a la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y desarrollar visitas e inspecciones inopinadas en establecimientos farmacéuticos. públicos y privados, en cumplimiento de la normativa legal en la región San Martín.
- 2 Revisar y evaluar expedientes de requerimientos de regulación de los procedimientos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Dirección Ejecutiva de Regulación y Fiscalización Sectorial en Salud
- 3 Evaluar las propuestas de control, vigilancia sanitaria y consultas técnicas de los administrados relacionados a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF) y demás buenas prácticas.
- 4 Proponer y promover procedimientos e instrumentos de inspección y certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF), según corresponda, a droguerías y oficinas farmacéuticas
- 5 Elaborar informes técnicos como producto de las actividades propias realizadas por la unidad de regulación, respecto de los procedimientos TUPA relacionadas a establecimientos farmacéuticos públicos y privados
- 6 Promover la adecuación de la normativa vigente: normas de control y vigilancia sanitaria aplicada a establecimientos farmacéuticos, así como en la elaboración de planes, políticas e instrumentos de gestión relacionadas con fiscalización, dentro de los procedimientos propios desarrollados en la unidad de regulación.
- 7 Ejecutar pesquisas y operativos de intervención programadas a solicitud de otras instituciones
- 8 Participar en eventos, comisiones, operativos y otras actividades inherentes a la DIREFISSA-DIRESA SM
- 9 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></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 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 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;">             QUIMICO FARMACEUTICO         </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>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																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

**CONOCIMIENTOS**  
**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 26842 Ley General de Salud, Ley N° 27783 Ley de bases de la descentralización, Sistemas Administrativos, Decreto Supremo N° 013-2006 - SA, Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Normas Técnicas Sanitarias de los Programas Nacionales de Salud.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos y/o Programas de Especialización en: Auditoría en salud y/o Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.  
 04 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

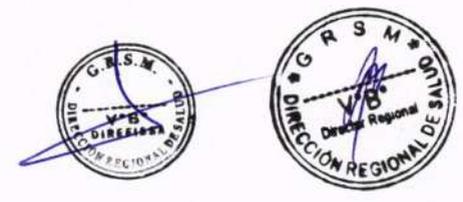
B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):  
 NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:  
 02 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**  
 Pensamiento Estratégico, Comunicación Efectiva, Planificación y Organización, Capacidad de Análisis, Capacidad de Respuesta al Cambio.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 \* Resolución de término de SERUMS  
 \* El profesional no deberá tener a su cargo ninguna dirección técnica en el país





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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ASESORIA LEGAL SECTORIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN ASESORIA LEGAL
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ASESORIA LEGAL SECTORIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar de manera oportuna sobre temas administrativos y legales que requiere la Dirección Regional de Salud San Martín y sus unidades orgánicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las unidades organicas de la Dirección Regional de Salud San Martín, en temas administrativos y legales de su competencia.
- 2 Apoyar y emitir opinión legal acerca de los convenios o contratos a suscribir por parte de la entidad con las instituciones que lo requieran.
- 3 Efectuar el seguimiento, recopilación, sistematización, difusión de las normas y /o políticas regionales y nacionales, en el ámbito de su competencia.
- 4 Emitir opinión legal respecto de los recursos impugnativos que se resuelvan y eleven a la Dirección Regional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- 5 Emitir opinión legal sobre temas relacionados a regimenes DL. 276, DL. 1057, Ley Servir- Ley N°30057 y su Reglamento; asimismo sobre temas específicos del sector cuando sea requerido.
- 6 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> <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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>Abogado (a)</p> </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			<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																											
No aplica																													
Doctorado	Egresado	Grado																											
No aplica																													

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Ley N.° 27584 Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo, Ley N°29459 Ley de los Productos Farmacéuticos y su reglamento aprobado con DS N° 014-2011-SA.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Administrativo Sancionador y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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 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) Atención
- 2) Negociación
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata





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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer labores de revisión, emisión y/o recepción de documentos, manejo de los sistemas de gestión documental, archivo y custodia, entre otras actividades relacionadas dentro de la jurisdicción del Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Salud San Martín, las Ogegs Alto Mayo, Huallaga Central, Bajo Mayo, Alto Huallaha, Hospital II-2 Tarapoto y la CGR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de competencias del Órgano asignado, indicar el trámite interno y externo, efectuar seguimiento de los mismos.
- Revisar y recibir, registrar y archivar la documentación que ingrese o se genere en el aplicativo GS tramite.
- Recepcionar comunicación telefónica, correos institucionales y concretar las acciones necesarias.
- Apoyar en la logística de la Oficina
- Apoyar en el uso de los sistemas y/o aplicativos de la Contraloría General de la República
- Apoyar de ser el caso, en la elaboración, revisión, foliado, fotocopiado, digitalización y otros de los documentos relacionados a los diferentes servicios de control
- 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 Institución.



**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 style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 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; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></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;"> <p>Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o afines por la formación</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30%;">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 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 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):**

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (TESORERÍA, ABASTECIMIENTO, CONTROL GUBERNAMENTAL, ENTRE OTROS)

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Redacción Administrativa en el sector público y privado y/o proceso de recepción digital y despacho en la gestión del archivo y/o archivo Digital y transformación digital y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 60 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años

**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.

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 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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, comprensión lectora, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, autocontrol y cooperación

**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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Unidad Orgánica	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTIN
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer labores como apoyo en materia legal, relacionadas a los diferentes tipos de servicios de control gestionadas por el Órgano de Control Institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de informes, hojas informativas y otros que resulten derivados de los servicios de control.
- 2 Apoyar en la Elaboración de papeles de trabajo del servicio de control posterior y/o control simultáneo
- 3 Apoyar en la ejecución de actividades de planeamiento de servicios de control simultáneos y posterior.
- 4 Apoyar en la redacción de informes de servicio relacionados.
- 5 Apoyar en la evaluación de denuncias, comentarios y aclaraciones, entre otros documentos ingresadas al OCI
- 6 Apoyar en el seguimiento de planes de acción, medidas correctivas y/o preventivas derivados de los servicios de control
- 7 Apoyar en la elaboración de fundamentación jurídica de los servicios de control
- 8 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 Institución.



**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><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;">                 ABOGADO /A             </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:40%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:30%; 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):**

Conocimientos en Seguimiento e Implementación de Recomendaciones, Evaluación de Denuncias, Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Código de Ética y Código Penal.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Sistemas Administrativos del Estado y/o Contrataciones del Estado y/o Control Gubernamental y/o Derecho Administrativo y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

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:

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**

Análisis, comprensión lectora, control, creatividad/innovación, organización de información, planificación, razonamiento lógico, redacción, autocontrol y cooperación.

**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:	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL DE SALUD - DIREFISSA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN SECTORIAL DE SALUD - DIREFISSA
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fiscalizar y vigilar el cumplimiento de la normativa legal sobre el registro y actualización del funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos públicos y privados en la región San Martín; así como ejecutar actividades de control y vigilancia sanitaria y lucha contra el comercio informal de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios dentro de nuestra jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y desarrollar visitas e inspecciones inopinadas en establecimientos farmacéuticos, públicos y privados, en cumplimiento de la normativa legal en la región San Martín.
- 2 Solicitar documentación relacionada al producto o dispositivo, insumo, materiales, equipo o maquinaria para la verificación de la autenticidad del producto.
- 3 Realizar todo tipo de controles, pesquisas, verificaciones, inspecciones, operativos (propios o conjuntos), pudiendo contar con participación de otras entidades
- 4 Realizar la verificación documentaria y control de los productos o dispositivos que son autorizados excepcionalmente, a fin de garantizar que su procedencia sea legal.
- 5 Inmovilizar o incautar productos farmacéuticos, dispositivos médicos y/o productos sanitarios que cuenten con alguna observación sanitaria o a efectos de verificación, así como insumos, materiales, equipos o maquinarias, a fin de cumplir con la norma vigente.
- 6 Solicitar la exhibición de los libros de recetas, libro de control de estupefacientes, psicotrópicos, libro de ocurrencias, recetas retenidas, entre otros documentos, según corresponda, para garantizar que los Establecimientos Farmaceuticos cumplan con la normatividad.
- 7 Portar equipos de comunicación audiovisuales e informáticos, para evidenciar o documentar los hallazgos detectados al momento de la inspección (este hecho debe ser comunicado al inicio de la inspección).
- 8 Elaborar informes técnicos como producto de las actividades propias realizadas por la unidad de fiscalización, respecto de los procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), relacionadas a establecimientos farmacéuticos públicos y privados.
- 9 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 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> </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; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Título Profesional de Químico Farmacéutico             </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="text-align: center; padding: 5px;">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; padding: 5px;">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 N° 26842, Ley General de Salud, Ley N° 29459, Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, Decreto Supremo N° 023-2001-SA. Reglamento de Estupefacientes Psicotrópicos Sujetas a Fiscalización Sanitaria, Decreto Supremo N° 014-2011/SA. Reglamento de establecimientos farmacéuticos, Decreto Supremo N° 016-2011/SA. Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios, R.M. N° 554-2022/MINSA, Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Fiscalización de Establecimientos Farmacéuticos y/o Gestión y Atención Farmacéutica y/o Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica (BPOF) y/o Observatorio de Precios de Productos Farmacéuticos y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 100 horas acumuladas), con una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

**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.

04 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:

02 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**

Trabajo en equipo, iniciativa, comunicación acertiva, capacidad para gestionar, análisis y sentido de la urgencia, integridad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

- \* Resolución de Término SERUMS
- \* El profesional no deberá tener a su cargo ninguna dirección técnica en el país



# 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:	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

- 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.
- 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.
- Realizar la actualización de la información en el Banco de Inversiones, respecto a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- 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.
- Realizar modificaciones en la fase de ejecución de los proyectos de inversión, IOARR, para el cumplimiento de su ejecución.
- Realizar informes de opinión técnica respecto a la actualización del presupuesto del Expediente Técnico, para la aprobación de las Inversiones.
- Realizar la búsqueda de información requerida por el personal profesional y técnico y facilitación de documentación solicitada.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la documentación remitida del órgano asignado a otras dependencias del Gobierno Regional San Martín u otras Entidades.
- Realizar Informes de técnicos, de estado situacional de las inversiones que nos soliciten y estén dentro de nuestras facultades.
- 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> <p>Profesional en Economía y/o Ing. Civil 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 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 Informativos 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° 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:	Gobierno Regional de San Martín
Unidad Orgánica	Gerencia Regional de Infraestructura
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica	Gerencia Regional de Infraestructura
Puestos a su cargo	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de revisión, emisión y/o recepción de documentos, manejo de sistemas de gestión documentaria, archivo y custodia, realizar el seguimiento de los trámites administrativos realizados por la gerencia, entre otras actividades relacionadas dentro de la Gerencia Regional de Infraestructura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar documentos de competencia de la Gerencia Regional de Infraestructura y efectuar el seguimiento de los mismos.
- 2 Revisar, recepcional, registrar y tramitar la documentación que ingrese o se genere de acuerdo al sistema del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a los plazos establecidos por norma.
- 3 Realizar el escaneo de documentación, para los trámites correspondientes.
- 4 Realizar la búsqueda de información requerida por el personal profesional y técnico y facilitación de documentación solicitada.
- 5 Asistir en el trámite y seguimiento de la documentación recibida y remitidos.
- 6 Asistir en la proyección de las solicitudes de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
- 7 Realizar la foliación de la documentación remitida de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 8 Asistir en el seguimiento y monitoreo de la documentación remitida de la Gerencia Regional de Infraestructura, otras dependencias del Gobierno Regional San Martín u otras Entidades.
- 9 Realizar el archivamiento de los diferentes documentos del Órgano asignado.
- 10 Gestionar información confidencial
- 11 Recepcionar, revisar y tramitar los informe de pago mensuales por la prestación de servicios del personal.
- 12 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> <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 checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Profesional técnico titulado en contabilidad y/o administración y/o computación e informática o profesional titulado en contabilidad y/o administración y/o computación e informática y/o a fines por la función.             </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 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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 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 Procedimientos Administrativos General N°27444.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, secretariado y/o Sistema de Información de la Gestión Administrativa -SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF (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.

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad inmediata



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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN CONTROL PREVIO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, consolidar, revisar y efectuar el control posterior eficiente para el cumplimiento de metas y objetivos dentro del área de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Control Previo de la documentación sustentatoria de los expedientes de compras y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia y normatividad vigente.
- 2 Realizar Control previo de las peticiones y documentación de ingreso de productos en el almacén central del GRSM.
- 3 Realizar verificación previa de la afectación del gasto en el SIAF SP sea el correcto.
- 4 Elaborar el registro periódico de expedientes ingresados en el SIAF que se encuentran pendientes del devengado para ser informado a la jefatura de logística.
- 5 Revisar la documentación emitida por el área usuaria para la contratación del bien, observándolas y coordinando con las mismas para su corrección si fuese necesario.
- 6 Revisar la documentación emitida por el área usuaria para la contratación del bien, observándolas y coordinando con las mismas para su corrección si fuese necesario.
- 7 Apoyar en la gestión de documentación administrativa.
- 8 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

DURACION DEL CONTRATO: 03 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO RNOVABLE 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"/></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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Egresado y/o Titulado de la Carrera de Técnica de Administración y/o Contabilidad, Computación y/o Egresado y/o Titulado Universitario de la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o afines a 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"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input checked="" 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):**

Manejo de los sistemas administrativos SIGA y SEACE

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

Con un mínimo de cien (100) horas acumuladas en Gestión de Tramite Documentario y Archivos y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del estado y/o Contrataciones Menores o Iguales a 8 UITTS y/o Planeamiento Estratégico para el Sector Público y/o SIAF como herramienta de 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 (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, cooperación, iniciativa, orden, responsabilidad y puntualidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN CONTROL POSTERIOR
Dependencia jerárquica	OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, consolidar, revisar y efectuar el control posterior eficiente para el cumplimiento de metas y objetivos dentro del área de logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Control Previo y visado de la documentación sustentatoria de los expedientes de compras y servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia y normatividad vigente.
- 2 Realizar Control previo de las pecosas y documentación de ingreso de productos en el almacén central del GRSM.
- 3 Realizar verificación posterior de la afectación del gasto en el SIAF SP sea el correcto.
- 4 Verificar que el cálculo aritmético y numérico sea correcto para validar el costo de las operaciones y control de cumplimiento de plazo de entrega.
- 5 Elaborar el registro periódico de expedientes ingresados en el SIAF que se encuentran pendientes del devengado para ser informado a la jefatura de logística.
- 6 Revisar la documentación emitida por el área usuaria para la contratación del bien, observándolas y coordinando con las mismas para su corrección si fuese necesario.
- 7 Revisar la documentación emitida por el área usuaria para la contratación del bien, observándolas y coordinando con las mismas para su corrección si fuese necesario.
- 8 Apoyar en la gestión de documentación administrativa.
- 9 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

DURACION DEL CONTRATO: 03 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO RENOVABLE 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>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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<table border="1"> <tr> <td><input checked="" 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">Egresado y/o Titulado de la Carrera de Técnica de Administración y/o Contabilidad, Computación y/o Egresado y/o Titulado Universitario de la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Egresado y/o Titulado de la Carrera de Técnica de Administración y/o Contabilidad, Computación y/o Egresado y/o Titulado Universitario de la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o afines a la formación.							Maestría	Egresado		Grado		NO APLICA							Doctorado	Egresado		Grado		NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				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 checked="" type="checkbox"/>		X																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
Egresado y/o Titulado de la Carrera de Técnica de Administración y/o Contabilidad, Computación y/o Egresado y/o Titulado Universitario de la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o afines a la formación.																																																																				
	Maestría	Egresado		Grado																																																																
NO APLICA																																																																				
	Doctorado	Egresado		Grado																																																																
NO APLICA																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo de los sistemas administrativos SIGA y SEACE

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

Con un mínimo de cien (100) horas acumuladas en Gestión de Tramite Documentario y Archivos y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del estado y/o Contrataciones Menores o Iguales a 8 UITs y/o Planeamiento Estratégico para el Sector Público y/o SIAF como herramienta de 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 (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, cooperación, iniciativa, orden, responsabilidad y puntualidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



## 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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE LOGISTICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE LOGISTICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, consolidar, revisar y efectuar contrataciones eficientes y oportunas para el cumplimiento de metas y objetivos dentro del área de logística.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender los requerimientos menores a 8 UIT's que ingresan a la Oficina de Logística
- 2 Revisar y analizar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia remitidos por las áreas usuarias menores a 8 UIT's
- 3 Efectuar las indagaciones de mercado, determinando el valor estimado y otras condiciones inherentes a la contratación y/o adquisiciones de bienes, servicios, Consultarías y Obras que ingresen a la Oficina de Logística, menores a 8 UIT's.
- 4 Elaborar y visar los cuadros comparativos de precios de las o contratación y/o adquisiciones de bienes, servicios, Consultarías y Obras menores a 8 UIT's
- 5 Elaborar las solicitudes de certificación presupuestaria y previsión presupuestal, de ser el caso, así como de registrar la fase de certificación, compromiso SIAF de las órdenes de compra y servicios emitidas
- 6 Elaborar y visar las ordenes de servicio y/o compra, según corresponda, así como realizar su notificación
- 7 Gestionar el trámite del devengado de las órdenes de servicios y/o compra
- 8 Apoyar en la gestión de compras y servicios a través de la plataforma de los catálogos electrónicos de Acuerdos Marco – Perú Compras
- 9 Apoyar en la gestión de documentación administrativa.
- 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



DURACION DEL CONTRATO: 03 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO RENOVABLE 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: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria					Secundaria					Técnica Básica (1 ó 2 años)				X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	X	Universitaria			X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" 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;">       Egresado y/o Titulado de la Carrera de Técnica de Administración y/o Contabilidad, Computación y/o Egresado y/o Titulado Universitario de la Carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería Industrial y/o afines a la formación.     </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 30%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" 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>
	Primaria																																										
	Secundaria																																										
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)			X																																							
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):**

Manejo de los sistemas administrativos SIGA y SEACE

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

Con un mínimo de cien (100) horas acumuladas en Gestión Pública y/o contrataciones del estado y/o Indicadores de Gestión y/o Plancamiento Estratégico para el Sector Público y/o SIAF como herramienta de Gestión Pública y/o Sistema de Tramite Documentario y Administración de Archivos.

**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, cooperación, iniciativa, orden, responsabilidad y puntualidad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación OSCE Vigente



## 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 _ GRSM
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

La presente contratación permitirá realizar actividades de asesoramiento, emitiendo opinión sobre los asuntos legales que le sean planteados y absolviendo consultas efectuadas por los distintos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de San Martín.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar a las unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en aspectos y asuntos jurídicos administrativos.
- 2 Elaborar proyectos de informes que sirven de base a las Resoluciones Ejecutivas Regionales que resuelven los recursos impugnatorios planteados.
- 3 Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- 4 Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Resoluciones Regionales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- 5 Intervenir en los procedimientos administrativos y otros de competencia del Gobierno Regional, en el marco de sus competencias.
- 6 Asesorar a la Gobernación del Gobierno Regional y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en aspecto jurídico.
- 7 Elaborar proyectos de informes, oficios, cartas, notas informativas y entre otros documentos solicitados.
- 8 Revisar proyectos de diversos tipos de contratos elaborados por la Oficina de Logística y participar en diferentes actividades encomendadas por el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal.

##### 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%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" 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; margin: 5px 0;">                 Abogado (a)             </div> <table style="width:100%; text-align: center;"> <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" 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):**

TUO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, LEY DE BASES DE DESCENTRALIZACIÓN, LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES, DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01, CONOCIMIENTO DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO (AIR) Y ANALISIS DE CALIDAD REGULATORIA (ACR).

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

Contar con certificado y/o constancia de capacitación, diplomados y programas en materia legal. Mínimo 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)					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.

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 año.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Ninguno



**ANEXO Nº 43**

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo Nº 276, Nº 728, Nº 1057 y/o Carreras Especiales**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA LEGAL EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA LEGAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

La presente contratación permitirá realizar actividades de asesoramiento, emitiendo opinión sobre los asuntos legales que le sean planteados y absolviendo consultas efectuadas por los distintos órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Asesorar a las unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en aspectos y asuntos jurídicos administrativos y de contrataciones del Estado.
- 2 Elaborar proyectos de informes que sirven de base a las Resoluciones Ejecutivas Regionales que resuelven los recursos impugnatorios temas de Derecho administrativo y Contrataciones con el Estado.
- 3 Informar y absolver consultas de carácter jurídico que le formulen las unidades orgánicas del Gobierno Regional.
- 4 Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, Resoluciones Regionales Administrativas y otras que le sean derivados con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- 5 Intervenir en los procedimientos administrativos y otros de competencia del Gobierno Regional, en el marco de sus competencias.
- 6 Asesorar a la Gobernación del Gobierno Regional y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional, en aspecto jurídico.
- 8 Elaborar proyectos de informes legales que sirven de base para las nulidades de oficio para los procedimientos administrativos y procesos de selección en marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y procedimientos sancionadores contra los contratistas y proveedores ante el Tribunal de Contrataciones del Estado-OSCE.
- 7 Elaborar proyectos de informes, oficios, cartas, notas informativas y entre otros documentos solicitados.
- 8 Arevisar proyectos de diversos tipos de contratos elaborados por la Oficina de Logística y participar en diferentes actividades encomendados por el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Legal.

**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 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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;">Abogado (a)</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 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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):**

TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Contrataciones del Estado y su reglamento, Ley de Bases de Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Conocimiento de Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y Análisis de Calidad Regulatoria (ACR).

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

Contar con certificado y/o constancia de capacitación, diplomados y/o programas de especialización en materia legal de procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y arbitraje, con un mínimo de 80 Horas lectivas 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.

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 Año.

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

Ninguno.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Acreditación vigente certificado por el OSCE nivel intermedio.



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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA EN PROCESOS DIGITALES
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 Identificar, documentar y comprender los procesos existentes en la Entidad, incluyendo flujos de trabajo, actividades, roles y sistemas involucrados.
- 2 Identificar oportunidades de mejora en los procesos actuales y proponer cambios o rediseño para optimizar la eficiencia, la calidad y la velocidad de ejecución.
- 3 Utilizar herramientas de modelado de procesos, como diagramas de flujo, notación BPMN (Business Process Model and Notation) u otras, para representar gráficamente los procesos actuales y propuestos.
- 4 Colaborar con los usuarios y las partes interesadas para identificar y documentar los requisitos específicos de los procesos digitales, incluyendo funcionalidades, integraciones y flujos de trabajo.
- 5 Proporcionar capacitación a los usuarios finales y crear documentación de referencia para garantizar que comprendan y puedan utilizar eficazmente las nuevas soluciones digitales.
- 6 Facilitar la transición de los equipos y las partes interesadas hacia la adopción de nuevos procesos digitales, abordando resistencias al cambio y asegurando una transición sin problemas.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>BACHILLER EN INGENIERO DE SISTEMAS</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):**

Conocimiento en análisis de procesos, transformación digital, seguridad de la información, planificación estratégica de TI, gestión de servicio de TI, ISO 27001.

**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 Seguridad de la Información.

**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.

Cuatro (04) 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**:

Dos (02) 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
- 6) Trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Conocimiento en Seguridad de la Información



## 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:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN TECNOLÓGICA
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 Identificar y analizar las necesidades tecnológicas de la Entidad, teniendo en cuenta las tendencias tecnológicas y los requisitos de la Entidad.
- 2 Administrar y controlar el presupuesto de la Oficina, identificando oportunidades de ahorro y optimización de costos.
- 3 Elaborar la documentación de políticas y planes para la correcta aplicación de las tecnologías de la información
- 4 Elaboración de planes de trabajo para la realización de proyectos y actividades de la Oficina de tecnologías de Información.
- 5 Realizar verificaciones del estado de continuidad de los servicios y sistemas de información y registrarlos en la bitácora diaria de entrada y salida.
- 6 Supervisar la adquisición, el mantenimiento y la baja de hardware y software de TI, así como gestionar el inventario de activos de tecnología.
- 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>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	<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>TITULO EN INGENIERIA DE SISTEMAS</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 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 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):**

Conocimiento el Gobierno Digital, (Firma Digital)

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

50 horas acumulables en Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Sistema Informático de Administración

**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.

Cuatro (04) 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 (03) 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 (02) 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° 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:	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>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	<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>
	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):**

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 Informáticos

**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 (03) 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 (02) 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° 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:	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 (interfaces 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**

<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 style="text-align: center;">BACHILLER INGENIERO DE SISTEMAS</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):**

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 Informáticos

**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:

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:

Uno (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° 48

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	TECNICO EN GESTION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo	SOPORTE TECNICO

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 Realizar el mantenimiento deductivo y correctivo de las impresoras, fotocopiadoras, Plotters de la Institución.
- 2 Atender las incidencias presentadas en los equipos de cómputo del Gobierno Regional de San Martín y algunas dependencias.
- 3 Habilitar y dar mantenimiento a la red de datos del Gobierno Regional y sus dependencias
- 4 Brindar asistencia técnica en la administración de sistemas informáticos
- 5 Reparar la electrónica de equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- 6 Elaborar informes técnicos respecto al estado situacional de los equipos informáticos.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>TECNICO E INFORMATICO Y/O INGENIERO DE SISTEMAS</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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 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 Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo, instalación y configuración de programas y aplicaciones

**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 Informáticos

**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.

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:

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**:

Uno (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° 49**

**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 ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN GESTION PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al control de los Bienes Patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el adecuado registro, ubicación, disposición y distribución de los bienes patrimoniales de la entidad, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas a la gestión de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, asesorar y orientar a las Unidades Ejecutoras del pliego en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
2	Realizar el monitoreo en la incorporación y registro de los Bienes Patrimoniales de propiedad o los que se encuentren bajo su administración de la entidad, en el SIGA patrimonio u otros sistemas, según corresponda.
3	Apoyar en los procesos de saneamiento de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo a las normas vigentes de los entes rectores.
4	Integrar y participar en los equipos de trabajo de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
5	Elaborar los reportes mensuales de depreciación de los activos fijos, realizar la conciliación de los saldos patrimonio - contable y formular el Acta de Conciliación respectiva.
6	Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe inmediato, a fin de dotar información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica, cautelar y resguardar la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionados 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: 03 Meses contados a partir de la firma del contrato



**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 Contabilidad, Administración, Economía 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>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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):**

Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Control Patrimonial, SIGA, SIAF.

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

Gestión Pública, y/o Gestión de Predios Estatales, y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP. y/o afines a la función y la materia con 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.

05 años

**Experiencia laboral específica**

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

03 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:

02 años

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

Certificación vigente en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN sustentado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Planificación y Organización
2. Razonamiento Lógico
3. Análisis y Síntesis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



**ANEXO N° 50**

**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 ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE INMUEBLES
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al control de los Bienes Patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el adecuado registro, ubicación, disposición y distribución de los bienes patrimoniales de la entidad, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar los actos de primera inscripción de dominio, reversion, donacion y otros dentro de los actos de adquisicion, correspondiente a los predios de propiedad estatal.
2	Emitir informes tecnicos paras el proceso de inmatriculaion ante la Superintendencia Nacional de Registros Publicos (SUNARP)
3	Realizar los actos de primera inscripción de dominio, reversion, donacion y otros dentro de los actos de adquisicion, correspondiente a los predios de propiedad estatal.
4	Apoyar en los procesos de saneamiento fisico, legal de predios e inmuebles patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes de los entes rectores.
5	Ejecutar las acciones de monitoreo de loa actos de administracion y disposicion de los terrenos de propiedad estatal en el marco de la implementacion del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionados 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: 03 Meses contados a partir de la firma del contrato



**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;"><input type="checkbox"/></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;"><input type="checkbox"/></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;"><input type="checkbox"/></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;"><input type="checkbox"/></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;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;"> <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         </p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" 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; margin: 5px 0;">             Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Civil 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 style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </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 style="border: 1px solid black;"> </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>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Control Patrimonial, SIGA, SIAF.

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

Gestión de Predios Estatales y/o Capacitación en Gestión de Bienes Estatales dentro de los últimos 04 años y/o Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP y/o afines a la función y la materia con 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.

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. Planificación y Organización
2. Razonamiento Lógico
3. Análisis y Síntesis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica



# ANEXO N° 51

## 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 GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades y procedimientos archivísticos correspondientes a la transferencia, organización y eliminación de documentos, de acuerdo a las normas, procedimientos y directivas vigentes, con el fin de cumplir con la programación establecida para la eliminación de documentos que perdieron valor y utilidad administrativa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos técnicos de selección, organización, descripción y conservación de la documentación propuesta a eliminar de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación
- 2 Verificar la documentación a transferir al Archivo Institucional del Gobierno Regional San Martín para su custodia.
- 3 Clasificar y ordenar la documentación que obra en la Oficina de Gestión de las Personas, a fin que se encuentre correctamente ordenada y disponible.
- 4 Elaborar documentos e informes de gestión archivística de la Oficina de Gestión de las Personas que coadyuven a una adecuada gestión documental en la entidad.
- 5 Registrar la información en el GS TRÁMITE correspondiente a las transferencias documentales para su posterior consulta.
- 6 Elaborar un registro de entradas y salidas de la documentación que solicite el Despacho de la Oficina de Gestión de las Personas, Órganos y Unidades Orgánicas para los trámites que corespondan
- 7 Dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos a las unidades internas y entidades externas con el objetivo de cumplir con las normas vigentes
- 8 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 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 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="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> <td></td> <td></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 type="checkbox"/>			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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Egresado(a) de carrera técnica superior (3 ó 4 años) en las carreras de Administración o Contabilidad o Computación e Informática o Secretariado o Asistente de Gerencia o afines por 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 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 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):**

Normas de archivo dictadas por el Archivo General de la Nación, gestión documental.

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

60 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Archivos y/o gestión documental y/o afines a la función o materia del 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 (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) Compromiso
- 2) Organización de la Información
- 3) Sentido de la urgencia
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Adaptabilidad

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



## ANEXO N° 52

### 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 GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN ARCHIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	ASISTENTE DE ARCHIVO

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y monitorear las actividades y procedimientos archivísticos correspondientes a la transferencia, organización, conservación y eliminación del acervo documentario de la Oficina de Gestión de las Personas, de acuerdo a las normas, procedimientos y directivas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de conservar la documentación generada en un lugar adecuado y garantizar el cumplimiento de la programación establecida para la eliminación de documentos que perdieron valor y utilidad administrativa.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el Archivo Regional y el Archivo Institucional, según corresponda, las actividades de organización, conservación, transferencia y eliminación de la gestión de archivos de la documentación que obra en la Oficina de Gestión de las Personas con la finalidad de cumplir con las normas vigentes en respecto a la materia
- 2 Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos archivísticos de la Oficina de Gestión de las Personas para tener un mejor control del acervo documentario que se genere
- 3 Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
- 4 Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo en coordinación con el Archivo General de la Nación, Archivo Regional y Archivo Institucional con la finalidad de aplicar los criterios vigentes en materia archivística
- 5 Liderar los procesos de organización, conservación transferencia y eliminación del acervo documentario de la Oficina de Gestión de las Personas considerando la normatividad vigente para la liberación de espacios y la adecuada ubicación en los repositorios sugeridos por el Archivo General de la Nación
- 6 Elaborar informes técnicos sobre el estado situacional y de necesidades para mejorar las condiciones de conservación de la documentación de la Oficina de Gestión de las personas
- 7 Elaborar un plan de ubicación adecuada en los repositorios documentales y unidades de archivamiento, de acuerdo a las series documentales con el fin de mantener en buen estado la documentación que ingresa al archivo de la Oficina de Gestión de las Personas
- 8 Crear una base de datos que sirva de inventario de toda la documentación que genere o ingrese al archi de la Oficina de Gestión de la Personas para su control de entrada, salida, ubicación, etc.
- 9 Proponer proyectos de innovación respecto a los legajos del personal en custodia para atender las solicitudes de información de entidades externas al Gobierno Regional San Martín
- 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 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; 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; 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	X		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;">                 Título de carrera técnica superior (3 ó 4 años) en Archivo, Administración o Contabilidad o Computación e Informática o Secretariado o Asistente de Gerencia o afines por la formación ó;             </div> <p style="margin-left: 20px;">Bachiller Universitario en Archivística, Historia o Administración o Bibliotecología o Computación e Informática o Comunicación Social.</p> <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>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																														
X		X																														
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):**

Normas de archivo dictadas por el Archivo General de la Nación, gestión documental.

**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 Archivos y/o gestión documental y/o afines a la función o materia del 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.

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**

Liderazgo, orientación a resultados, trabajo en equipo, planificación, organización, compromiso, comunicación asertiva, innovación y pensamiento analítico

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



## ANEXO N° 53

### 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 GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas al proceso de evaluación del desempeño, en el marco del subsistema de gestión del rendimiento establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de evaluar a los trabajadores y cerrar las brechas de capacitación que se requieran para optimizar su trabajo y se vea reflejado en un servicio de calidad a la ciudadanía.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades programadas para el desarrollo del plan de evaluación del desempeño de las/los servidores/as para contribuir con la mejora de la gestión de recursos humanos de acuerdo a la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE
- 2 Promover y participar en las actividades logísticas y contratación de proveedores para la ejecución del plan de desarrollo de las personas y el plan de bienestar social de la entidad.
- 3 Apoyar en la ejecución, seguimiento y coordinación con las unidades orgánicas involucradas el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso al Gobierno Regional San Martín, en el marco de la Directiva N° 002-2023-GRSM/ORÁ-OGP "Lineamientos para la Gestión del Proceso inducción en el Gobierno Regional San Martín" con la finalidad de cumplir con lo establecido en las normas de control interno.
- 4 Proponer en coordinación con el área de Bienestar Social y el Despacho de la Oficina de Gestión de las Personas los planes de comunicación interna, clima y cultura organizacional y otras actividades relacionadas al proceso de la gestión de relaciones humanas y sociales o, sus respectivas actualizaciones para cumplir con la normativa vigente y con el logro de los objetivos institucionales.
- 5 Absolver consultas de los servidores/as respecto a temas de su competencia funcional para contribuir con los objetivos y metas propuestas de la Oficina de Gestión de las Personas.
- 6 Apoyar de manera transversal en las tareas y actividades que la Oficina de Gestión de las Personas requiera para cumplir con las normativas vigentes en los plazos establecidos
- 7 Realizar informes técnicos y documentos solicitados sobre diversas actividades que se realizan en el marco de los planes de evaluación de desempeño, comunicación interna, clima y cultura organizacional y otros que se le requieran con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo de los/las servidores/as.
- 8 Reportar de manera escrita y estadísticamente sobre los procesos de evaluación de desempeño, clima laboral y cultura organizacional, comunicación interna y otros que se le requieran con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo de los/las servidores/as y facilitar información a la alta dirección para la toma de decisiones.
- 9 Implementar actualizaciones de las Directivas, proponer nuevos lineamientos para los la ejecución de los procesos y procedimientos y proponer documentos de gestión que la Oficina de Gestión de las Personas requiera para ejecutar las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones y de conformidad con lo que ente rector disponga.
- 10 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre los procesos, actividades y tareas relacionadas a la Gestión del Rendimiento, procesos de comunicación interna y cultura y clima organizacional con el propósito de que la gestión de los recursos humanos sea de conocimiento de las/los servidores/as del Gobierno Regional San Martín.
- 11 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 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 style="width:15%;"></td> <td style="width:35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </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;">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 type="checkbox"/> Bachiller            <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura       </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">         Título Universitario en Administración y/o Psicología y/o Ingeniería Industrial 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="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 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):**

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, Evaluación de Desempeño, Clima y Cultura organizacional

**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 Recursos Humanos y/o Evaluación de Desempeño y/o afines a la función o materia del 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.

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) Análisis
- 2) Organización de la Información
- 3) Sentido de la urgencia
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Dinamismo
- 6) Empatía

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



**ANEXO N° 54**

**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 GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	SECRETARIO TÉCNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Puestos a su cargo	NINGUNA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar los expedientes asignados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a la normativa vigente, para garantizar que las investigaciones realizada a los trabajadores y ex trabajadores de la Entidad se efectuen dentro de los plazos perentorios establecidos por Ley.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar actos de administración interna derivados de la administración de los expedientes de naturaleza disciplinaria para cumplir con las dispisiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- 2 Proyectar informes de precalificación de las denuncias administrativas de conformidad con la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil" a fin de determinar posibles responsabilidades administrativas de los trabajadores y ex trabajadores de la Entidad.
- 3 Elaborar Proyectos de resolución de apertura de Procedimiento Administrativos Disciplinarios cumpliendo lo que establece la normativa correspondiente.
- 4 Apoyar y realizar las acciones administrativas de coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas que le sean asignadas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento
- 5 Apoyar en los informes orales a los procesados para cumplir con lo establecido en el Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil"
- 6 Proyectar cartas de notificación para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario para cumplir con los plazos establecidos por Ley.
- 7 Coordinar con la jefatura de la Oficina de Gestión de las Personas el registro de sanciones en la plataforma del Registro Nacional de Sanciones Contra Servicores Civiles - RNSSC, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas y luchar contra la corrupción.
- 8 Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como apoyo a la secretaria Técnica con la finalidad de informar el Jefe de Oficina de Gestión sobre los expedientes que estan por vencer de las Personas en coordinación con el Secretario Técnico.
- 9 Brindar asistencia técnica legal en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a los trabajadores y ex trabajadores del Gobierno Regional San Martín que se encuentren inmerzos en algunos casos, para salvaguardar sus derechos fundamentales y el debido proceso.
- 10 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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"/>	<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; width: fit-content; margin: 10px auto;">             Profesional Titulado en Derecho         </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> </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>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<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"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Derecho Administrativo.

**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 Contrataciones con el Estado y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo afines a la función o 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.

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 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) Análisis
- 2) Comunicación oral y escrita
- 3) Iniciativa
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



**ANEXO N° 55****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 GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL
Dependencia jerárquica	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
Puestos a su cargo	NINGUNA

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

Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos de los sub sistemas de gestión de relaciones humanas y sociales, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de lograr el bienestar de los servidores(as) del Gobierno regional San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a los planes de la gestión de relaciones humanas y sociales del Gobierno Regional San Martín para los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, incluyendo a los colaboradores de otras modalidades.
- 2 Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos programadas para el desarrollo del plan de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, campañas de salud, efemérides, entre otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- 3 Realizar los trámites correspondientes ante ESSALUD y/o MINSA y realizar los cálculos que correspondan respecto a los subsidios de salud de manera mensual para el trámite de la planilla de pago.
- 4 Elaborar y actualizar la base de datos de los descansos médicos presentados por los servidores de manera mensual para el control interno y realizar los trámites que correspondan
- 5 Hacer seguimiento, a través de la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado de ESSALUD (VIVA ESSALUD), de los trámites del personal asegurado correspondientes a la información registrada, estado de solicitudes, inscripción y baja de derechohabientes, prestaciones económicas y otros en coordinación de la especialista en bienestar para el bienestar de los servidores y sus familiares
- 6 Controlar la distribución de los medicamentos y el estado del material médico de la Oficina de Bienestar con la finalidad de informar sobre necesidades del tóxico y/o lactario para la atención de los servidores(as) del Gobierno Regional San Martín
- 7 Elaborar las respectivas bases de datos y cuadros de controles de asistencia de los eventos que la Oficina de Bienestar realice para de los servidores del Gobierno Regional San Martín
- 8 Monitorear y ejecutar las atenciones con medicamentos, atención básica asistencial y en primeros auxilios que necesite el personal que presente problemas de salud, a fin de salvaguardar la integridad del trabajador(a).
- 9 Asistir en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones de bienestar de los servidores(as) como resultado de los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para cumplir con la normativa vigente.
- 10 Elaborar informes y/o documentos solicitados sobre diversas actividades que se realizan en el marco del plan de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, entre otros procesos del sub sistema de relaciones humanas y sociales.
- 11 Participar de las actividades relacionadas a los planes de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Rendimiento, Desarrollo de Personas, Plan de Comunicación Interna, proceso de Climacuando sea necesario para alcanzar los objetivos institucionales y de la Oficina de Gestión de las Personas
- 12 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 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="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></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 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 style="text-align: center;"> <input checked="" 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;">             Título de Formación Técnica Superior (3 ó 4) años en Enfermería o Farmacia o Laboratorio Clínico o Salud y Seguridad Ocupacional o afines por la formación ó; Bachiller en Enfermería o Laboratorio o Farmacia 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;">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>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 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):**

Plan de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Previsionales, Trámites en ESSALUD, Primeros auxilios y atención básica asistencial.

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

50 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en bienestar social y/o beneficios sociales y/o técnicas y dinámicas de grupo y/o seguridad social y/o sistemas previsionales y/o primeros auxilios y/o afines a la función o 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**

Sentido de la urgencia, Trabajo en equipo, Iniciativa, Empatía, Organización de información, Trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



## ANEXO N° 56

### 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:	GOBERNADOR (A) REGIONAL
Unidad Orgánica	SECRETARÍA GENERAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y colaborar con el desarrollo regional integral y sostenible, garantizando una eficiente gestión de su área o unidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la oportuna atención de la documentación destinada al y proveniente del Despacho del Gobernación Regional y Secretaría General.
- 2 Asistir a los órganos del Gobierno Regional en sus labores de coordinación con el despacho de Gobernación Regional y Secretaría General.
- 3 Registrar, clasificar, tramitar y efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa través de la Oficina de Trámite Documentario y archivo.
- 4 Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por las oficinas de imagen institucional, trámite documentario y archivo.
- 5 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: 03 meses contados apartir 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 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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 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"/>	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 Administración, contabilidad, economía 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:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </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 style="border: 1px solid black;"> </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"/>	<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"/>	X																																		
Maestría	Egresado		Grado																																	
Doctorado	Egresado		Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos sobre la ley de procedimientos administrativos N° 27444

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

70 horas acumuladas en Cursos y/o programas y/o diplomados en Gestión Pública y/o SIAF y/o SIGA.

**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)	X				Otros (Especificar)	X			
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.

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 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**

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de gestión, toma de decisiones, liderazgo, gestión estratégica, iniciativa.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



ANEXO N° 57

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 MARTÍN
Unidad Orgánica	VICE GOBERNACIÓN
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
Dependencia jerárquica	VICE GOBERNACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar, articular, elaborar y ejecutar planes de comunicación estratégicos en materia técnico político - social, que ayuden a mitigar los riesgos mediáticos a corto, mediano y largo plazo para la atención oportuna de los asuntos de competencia del Despacho de Vicegobernación y contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales del Gobierno Regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y articular con la alta dirección, las gerencias, direcciones y proyectos especiales regionales del GORESAM las actividades vinculadas a la agenda del Despacho de Vicegobernación con la finalidad de mantener estrecha comunicación fluida para su adecuada difusión.
- 2 Asesorar técnicamente al Despacho de Vicegobernación en relación a los contenidos de comunicación estratégica - político - social con la finalidad de cumplir con la función de representación ante entidades públicas y privadas, medios de comunicación y sociedad civil en los asuntos que sean de su competencia.
- 3 Elaborar y ejecutar planes de trabajo comunicacional del Despacho de Vicegobernación afin de poder atender y asistir a reuniones con entidades públicas y privadas, medios de comunicación y sociedad civil que lo requieran
- 4 Identificar acciones estratégicas para la difusión de actividades realizadas a nivel regional y nacional por el Despacho de Vicegobernación; así como actividades por encargatura y delegación.
- 5 Elaborar informes o reportes de las coordinaciones realizadas con la Oficina Regional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional del GORESAM, sobre temas coyunturales de comunicación de competencia del Despacho de Vicegobernación a fin de elaborar una estrategia de respuesta rápida ante las opiniones que los medios de comunicación viertan en materia de gestión político - social regional.
- 6 Coordinar y agendar reuniones de trabajo del Consejo de Coordinación Regional - CCRSM, que preside el Despacho de Vicegobernación con la finalidad de ejecutar acciones a nivel regional y nacional.
- 7 Participar en reuniones de coordinación que se le asigne para informar sobre los temas que se abordarán, el contexto social o político presentado, elaborar un plan de posibles respuestas estratégicas y proponer alternativas de solución que ofrecerá el Despacho de Vicegobernación ante las situaciones presentadas previo a la participación en un evento.
- 8 Organizar la agenda del Despacho de Vicegobernación en función a las peticiones de representatividad en eventos priorizados, presentaciones en entidades públicas y privadas, conferencias de prensa, entrevistas en diferentes medios y otras actividades protocolares con la finalidad de representar al GORESAM.
- 9 Hacer seguimiento y monitorear los medios de comunicación respecto a la difusión de las noticias de interés regional que se publiquen para elaborar una estrategia comunicacional en caso exista el riesgo de una crisis político - social o se ponga el riesgo la gestión del GORESAM
- 10 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



**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;">                 COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO 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):**

CONFLICTOS POLITICO SOCIALES, GESTION PUBLICA, PLANES COMUNICACIONALES, DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS SOCIALES

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

CIEN (100) HORAS ACUMULADAS EN CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA Y/O ANÁLISIS POLITICO-SOCIAL Y/O CONFLICTOS SOCIALES Y/O INTELIGENCIA ESTRATÉGICA Y/O AFINES A LA FUNCIÓN O LA MATERIA DEL PUESTO O CARGO

**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.

Cuatro (04) 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**

Comunicación estratégica, trabajo en equipo, sentido de la urgencia, análisis, empatía, vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad para viajar constantemente al interior de la Región y a nivel nacional según las necesidades del Despacho de Vicegobernación

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) según las necesidades del Despacho de Vicegobernación



ANEXO N° 58

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	VICEGOBERNACION
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	VICEGOBERNACION
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR LA INFORMACION CONTABLE DEL DESPACHO DE VICEGOBERNACION PARA LA GESTION DEL DESPACHO DE VICEGOBERNACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparación de toda la parte Logística y documentaria (Carpetas para cada integrante) para el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias del Consejo de Coordinación Regional San Martín.
- 2 Monitorear la ejecución de los gastos del Consejo de Coordinación Regional - CCRSM, a fin de emitir reportes de manera oportuna en el despacho de Vicegobernación.
- 3 Elaborar la convocatoria del Consejo de Coordinación Regional para que asuman sus cargos de representantes en el CCRSM.
- 4 Efectuar las acciones de seguimiento y verificación de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, presupuestales y tributarios por CCRSM a fin de cumplir con los plazos establecidos.
- 5 Analizar y efectuar la información contable para fines internos y externos del Despacho de Vicegobernación.
- 6 Coordinar y agendar reuniones de trabajo del Consejo de Coordinación Regional - CCRSM, que preside el Despacho de Vicegobernación con la finalidad de ejecutar acciones a nivel regional y nacional.
- 7 Analizar y efectuar la información contable para fines internos y externos del Despacho de Vicegobernación.
- 8 Gestionar y hacer el seguimiento del Marco Presupuestal, certificación presupuestal y modificaciones presupuestales.
- 9 Recopilar e Informar al Despacho de Vicegobernación los avances presupuestales de las diferentes unidades ejecutoras del Gobierno Regional San Martín, en el marco de la evaluación presupuesto por resultados.
- 10 Elaborar Informes y/o documentos relacionados a las actividades del Despacho de Vicegobernación para hacer de conocimiento de las actividades del Consejo de Coordinación Regional CCRSM.
- 11 Mantener la agenda de la vicegobernadora al día, actualizada y publicada en el portal de transparencia del Gobierno Regional San Martín.
- 12 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

Vigencia: Tres (03) meses contados a partir de la suscripción del contrato, prorrogables de acuerdo a las necesidades institucionales.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></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 PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O A FINES             </div> <table style="width:100%; text-align: center;"> <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):**

Conocimientos sobre la ley de procedimientos administrativos N° 27444, NORMAS DE LAS DIRECTIVAS CONTABLES DE TESORERIA

**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 SIAF y/o SIGA, planeamiento estratégico y/o presupuesto y/o contabilidad y tesorería y/o afines a la función o 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.

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:

UNO (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**

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo, capacidad de gestión, iniciativa, sentido de la urgencia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Disponibilidad para viajar constantemente al interior de la Región y a nivel nacional según las necesidades del Despacho de Vicegobernación  
 Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a viernes) según las necesidades del Despacho de Vicegobernación



## ANEXO N° 59

### 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 Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en Ingeniería
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica para las actividades del sector minero energético

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en el cumplimiento de los indicadores del convenio de cooperación y gestión entre el Ministerio de Energía y Minas y el Gobierno Regional San Martín.
- 2 Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales de avances y logros del Convenio de cooperación y gestión y Convenio interinstitucional a fin de unir esfuerzos en la formación de una cultura de uso eficiente de la energía, firmado entre el Ministerio de Energía y Minas y el Gobierno Regional San Martín
- 3 Coordinar y organizar talleres de capacitación en el sector minero energético
- 4 Orientar a los pequeños mineros y mineros artesanales respecto del proceso de formalización minera integral
- 5 Apoyar en el seguimiento de los expedientes de IGAFOM derivados al Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, Autoridad Nacional del Agua – ANA y/o Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, cuando corresponda emitir opinión
- 6 Otras actividades que le sean asignadas por el Director Regional

##### 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, prorrogable 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 y/o Título universitario en Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental y/o carreras 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):**

Conocimiento sobre las actividades minero energéticas

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización relacionados a temas de electricidad y/o hidrocarburos y/o minería y/o ambientales y/o evaluación de procedimientos administrativos sectoriales.

**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° 60

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 Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente de Dirección
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y proveer apoyo administrativo al Director Regional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Agendar las reuniones del director regional
- 2 Redactar y revisar oficios, cartas o memorandos, asignadas por el director regional
- 3 Administrar la agenda de reuniones
- 4 Facilitar la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos
- 5 Recepcionar y derivar documentos administrativos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional

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, prorrogable 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 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			<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 en Secretariado y/o Asistente de Gerencia y/o carreras 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 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):**

Conocimiento en redacción de documentos

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a la gestión secretarial y/o 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.

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° 61

### 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 Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en mesa de partes
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el proceso de trámite documentario y archivo institucional, registrar y procesar la documentación que ingresa a la institución

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere el sistema de trámite documentario de mesa de partes, efectuando el seguimiento y control hasta su archivo
- 2 Efectuar seguimiento al cumplimiento de los plazos para atención de los documentos asignados al personal
- 3 Organizar el acervo documentario, referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental
- 4 Llevar el control de registro de visitas virtual
- 5 Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional

##### 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, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <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></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		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 type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título en Secretariado y/o Asistente de Gerencia y/o carreras 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	Incompleta	Completa																															
	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):**

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

120 horas acumulados en cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a la gestión secretarial y/o 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.

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° 62

### 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 Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Asistente en la Dirección de Infraestructura Eléctrica
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y proveer apoyo administrativo a la Dirección de Infraestructura Eléctrica

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo
- 2 Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.
- 3 Participar en equipos de trabajo
- 4 Brindar apoyo técnico en su área funcional.
- 5 Administrar la información y documentación que se le encargue
- 6 Otras actividades que asigne el jefe de proyecto o Director Regional

##### 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, prorrogable 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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>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>Universitaria</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)		<input checked="" type="checkbox"/>	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> <p>Título en Secretariado y/o Asistente de Gerencia y/o carreras 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																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" 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):**

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en temas relacionados a la gestión secretarial y/o 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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° 63

### 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 Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en inversiones
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Gestión de proyectos de inversión pública y acompañamiento de la administración de obras bajo la modalidad de administración directa en estricto cumplimiento de las normas técnicas vigentes

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar y analizar la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública
- 2 Recopilar, procesar y registrar información de la ejecución física y financiera de las inversiones en el Formato F8 del Sistema Invierte.pe del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 3 Registrar y actualizar el Formato F12-B de los proyectos de la cartera de inversiones en el Sistema Invierte.pe del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- 4 Coordinar, controlar y registrar la cartera de inversiones en la fase de formulación, evaluación, ejecución y cierre
- 5 Registrar los datos de ejecución de obras en la plataforma del Sistema Infobras.pe
- 6 Controlar los registros del POI en la plataforma del CEPLAN
- 7 Otras actividades que designe el director regional

##### 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, prorrogable 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 type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título universitario en Economía y/o Ingeniería y/o carreras afines</p> <p>Maestría    Egresado    Grado</p> <p>No aplica</p> <p>Doctorado    Egresado    Grado</p> <p>No aplica</p>	<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																		

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos sobre proyectos de inversión pública

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Dirección de Proyectos y/o Sistema Invierte.pe 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 (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) 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° 64

### 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 Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Energía y Minas
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en ingeniería
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Energía y Minas
Puestos a su cargo	No aplica

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica para las actividades del sector eléctrico

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos que sean requeridos por el Responsable de la Dirección de Infraestructura Eléctrica
- 2 Realizar apoyo en las inspecciones en campo de los proyectos de inversión en sus diferentes etapas (estudio de pre inversión, expediente técnico y/o ejecución de obra)
- 3 Apoyar en la formulación de los estudios de pre inversión en proyectos del sector eléctrico
- 4 Apoyar en la elaboración de los proyectos a nivel de expediente técnico en proyectos del sector eléctrico
- 5 Otras actividades que le sean asignadas por el Director Regional

##### 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, 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 style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; 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 ó 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 ó 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 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> <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;">             Título universitario Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista y/o Electrónico y/o carreras afines         </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width:30%;">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):**

Conocimiento sobre el sector eléctrico

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización relacionados a temas de electricidad y/o 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.

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° 65

## 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

<b>A) Nivel Educativo</b>  <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></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	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Profesional en Administración y Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Administración y/o afines</td> </tr> <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>	<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			<b>C) ¿Colegiatura?</b>  Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>  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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																				
<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.

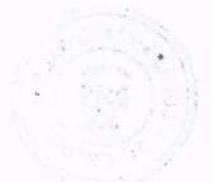
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



**ANEXO N° 66**

**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 Bajo Mayo - Tarapoto
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista en materia legal - Tarapoto
Dependencia jerárquica	Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo - Tarapoto
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de asesoría legal en materia de comercio exterior, turismo y artesanía, de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, del Gobierno Regional San Martín, con disposición y proactividad para cumplir con las funciones transferidas por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Prestar asesoramiento jurídico legal a la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo.
- 2 Proyectar resoluciones en la primera y segunda instancia administrativa, previa a la firma del Responsable del área correspondiente.
- 3 Asesorar con opinión legal respecto a los recursos impugnatorios que son de conocimiento de la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo.
- 4 Proyectar o refrendar los informes de su competencia.
- 5 Asesorar en materia de Turismo para el cumplimiento de la Normativa, en el ámbito de su jurisdicción.
- 6 Asesorar, ayudar y monitorear en las materias de su competencia el desenvolvimiento de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía.
- 7 Asesorar y participar en la Formulación de Planes Operativos y documentos de gestión de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, para que sean elaborados en el marco de las Normas Legales, según correspondan.
- 8 Prestar asesoramiento jurídico legal a la Unidad de Administración de la Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo, para que ésta desarrolle sus funciones y actividades conforme a lo previsto en las Normativas presupuestarias y administrativas vigentes.
- 9 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><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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p align="center">Profesional en Derecho.</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		<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):**

Conocimientos de la normatividad en gestión pública. Conocimientos generales sobre instrumentos de gestión en instituciones públicas y/o privadas.

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

120 horas acumulables en: Cursos y programas de especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Contrataciones con el estado y/o Seguridad en el trabajo y/o Código procesal penal y/o Resolución de Conflictos y/o Absolución de consultas laborales 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° 67

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

- Organizar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- Asesorar en temas de su competencia cuando se le requiera.
- Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- Elaborar y suscribir informes técnicos de su competencia.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Brindar acompañamiento y soporte técnico a los gobiernos locales y al Comité de Gestión del Destino Abiseo (CGD Abiseo), fortaleciendo la colaboración interinstitucional.
- 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.
- 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>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></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> </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) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</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>C) ¿Colegiatura?</p> <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"/> 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° 68**

**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	Analista en Turismo - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección de Producto Turístico y Artesanía
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Implementar estrategias específicas de gobernanza turística y fortalecer la gobernanza turística a través de una participación activa y efectiva de los actores locales en el destino Alto Mayo para fortalecer la competitividad y sostenibilidad del turismo en la zona.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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.
- 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.
- Brindar soporte en la elaboración de un cronograma de trabajo de las actividades y acciones requeridos para la aplicación del Sistema de Gobernanza Turística Regional del Destino Alto Mayo.
- Brindar soporte en la implementación y ejecución de acciones programadas derivadas del cronograma de trabajo para la aplicación del Sistema de Gobernanza Turística Regional correspondiente al destino Alto Mayo.
- Coordinar, planificar y participar de reuniones y sesiones de trabajo enmarcadas en las acciones correspondientes a la implementación del Sistema de Gobernanza Turística del destino Alto Mayo.
- 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 Gobernanza Turística, según corresponda.
- Elaborar y actualizar fichas de inventario turístico de los recursos turísticos y jerarquizar, en coordinación con los gobiernos locales y aliados estratégicos.
- Identificar y evaluar nuevos atractivos turísticos para incorporar dentro del destino turístico Alto Mayo.
- Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 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>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 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.

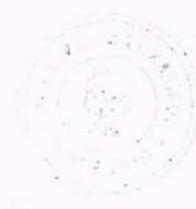
No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



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	Asistente administrativo - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección de Promoción y Comercio Exterior
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas que efectúa la Dirección de Promoción y Comercio Exterior, en el cumplimiento de sus funciones propias, para mejorar la gestión pública y por ende, los servicios que se le brinda al ciudadano, a fin fortalecer la cultura exportadora en la región San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- 2 Recopilar, sistematizar y clasificar información que se le encargue.
- 3 Participar en equipos de trabajo.
- 4 Brindar apoyo técnico en su área funcional.
- 5 Administrar la información y documentación que se le encargue.
- 6 Apoyar a la Dirección de Promoción y Comercio Exterior a fin de cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional POI - 2024.
- 7 Recepcionar y registrar la documentación recibida mediante el sistema GSTRAMITE, para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
- 8 Gestionar el trámite documentario externo e interno de la Dirección de Promoción y Comercio Exterior.
- 9 Redactar documentos varios.
- 10 Cautelar y mantener actualizado el archivo y documentos que ingresan a la Dirección de Promoción y Comercio Exterior.
- 11 Administrar la agenda de reuniones de la Dirección de Promoción y Comercio Exterior.
- 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 checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></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"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<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">Título técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado ejecutivo 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado ejecutivo 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 checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Título técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado ejecutivo 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 Sistemas de Gestión Documentaria (SIGA, GSTRÁMITE, SIAF, Consulta amigable). Manejo de relaciones interpersonales y atención al público.

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

60 horas acumulables en: Curso y programas de Especialización en Comercio Exterior y/o Exportaciones y/o Gestión pública y/o Asistencia Administrativo en la 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° 70

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

- 1 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).
- 2 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.
- 3 Identificar a los prestadores del servicio turístico que incumplen con las normas establecidas en los Reglamentos emitidos por el MINCETUR.
- 4 Recopilar información del estado situacional de las empresas prestadoras de servicios turísticos.
- 5 Brindar asistencia técnica en formalización y categorización a las empresas prestadoras de servicios turísticos.
- 6 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.
- 7 Apoyar en la ejecución del Plan de la Red Regional de Protección al Turista.
- 8 Apoyar en la ejecución del Plan, programas y campañas destinadas de Cultura Turística.
- 9 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.
- 10 Apoyo en la identificación y asesoramiento en el Proceso de Formalización en materia de Turismo de Aventura.
- 11 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 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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería 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"/> 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"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería 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 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:

60 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 ESNNA 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° 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:	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Imagen Institucional - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la ejecución de las actividades de promoción turística regional y nacional, de manera inclusiva y competitiva, para el desarrollo de un turismo sostenible como herramienta de impulso económico en la región San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Difundir la normatividad vigente y acciones relacionadas al sector por medio de plataformas virtuales.
- 2 Redactar notas de prensa de las diferentes actividades que realiza la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 3 Difundir las actividades comunicacionalmente resaltantes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en medios de comunicación y redes sociales.
- 4 Proponer acciones con el fin de fortalecer las plataformas de información del sector.
- 5 Implementar las estrategias de comunicación y estrategias promocionales de la campaña Turística "Viaje al Corazón del Perú" en coordinación con los miembros de los Comités de Gestión de Destino de San Martín.
- 6 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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Profesional en Comunicaciones, Comunicación Organizacional, Ciencias de la Comunicación 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional?  Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	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):

Conocimientos relacionados con imagen institucional, promoción, marketing y actividades afines en instituciones públicas y/o privadas.

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

120 Horas acumulables en: Cursos y programas de especialización en Responsabilidad Social y/o Marketing digital y/o Ética 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° 72**

**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 Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en materia legal - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Puestos a su cargo	NINGUNO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades de asesoría legal en materia de comercio exterior, turismo y artesanía, de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, del Gobierno Regional San Martín, con disposición y proactividad para cumplir con las funciones transferidas por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Prestar asesoramiento jurídico legal a los órganos y unidades de los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de San Martín.
- 2 Proyectar resoluciones en la primera y segunda instancia administrativa, previa a la firma del Responsable del área correspondiente.
- 3 Asesorar con opinión legal, respecto a los recursos impugnatorios que son de conocimiento de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de San Martín.
- 4 Proyectar o refrendar los informes de su competencia.
- 5 Asesorar en materia de Turismo para el cumplimiento de la Normativa, en el ámbito de su jurisdicción.
- 6 Asesorar, ayudar y monitorear en las materias de su competencia el desenvolvimiento de las actividades de comercio exterior, turismo y artesanía.
- 7 Asesorar y participar en la Formulación de Planes Operativos y documentos de gestión de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, para que sean elaborados en el marco de las Normas Legales, según correspondan.
- 8 Prestar asesoramiento jurídico legal a la Oficina Técnica Administrativa para que ésta desarrolle sus funciones y actividades conforme a lo previsto en las Normativas presupuestarias y administrativas vigentes.
- 9 Asesorar a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo en la formulación de Proyectos de Inversión.
- 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="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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"/>	<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 en Derecho</td> </tr> <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" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Profesional en Derecho						<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>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"/>	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"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Profesional en Derecho																																																								
<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):**

Conocimientos de la normatividad en gestión pública. Conocimientos generales sobre instrumentos de gestión en instituciones públicas y/o privadas.

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

120 horas acumulables en: Cursos y programas de especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Contrataciones con el estado y/o Seguridad en el trabajo y/o Código procesal penal y/o Resolución de Conflictos y/o Absolución de consultas laborales 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° **73**  
**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 Bajo Mayo - Tarapoto
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Regulación y Fiscalización - Tarapoto
Dependencia jerárquica	Dirección Sub Regional de Comercio Exterior y Turismo Bajo Mayo - Tarapoto
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 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).
- 2 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.
- 3 Identificar a los prestadores del servicio turístico que incumplen con las normas establecidas en los Reglamentos emitidos por el MINCETUR.
- 4 Recopilar información del estado situacional de las empresas prestadoras de servicios turísticos que operan.
- 5 Brindar asistencia técnica en formalización y categorización a las empresas prestadoras de servicios turísticos.
- 6 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.
- 7 Apoyar en la ejecución del Plan de la Red Regional de Protección al Turista.
- 8 Articular con los gobiernos locales e instituciones públicas y privadas involucradas en materia de Cultura turística para la ejecución del Plan, programas y campañas destinadas de Cultura Turística.
- 9 Apoyar en el desarrollo de las campañas de capacitación y difusión destinadas a prevenir y combatir la ESNA a los prestadores de servicios turísticos y brindar asistencia técnica y capacitación, en materia de prevención de la ESNA en el ámbito del turismo.
- 10 Brindar asistencia técnica y capacitación, en materia de prevención de la ESNA en el ámbito del turismo en la región.
- 11 Apoyo en la identificación y acompañamiento en el Proceso de Formalización en materia de turismo de aventura.
- 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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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"/>	<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 en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería y/o afines.</td> </tr> <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" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">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 y/o afines.						<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>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</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"/>																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Profesional en Turismo, Administración en Turismo y Hotelería y/o afines.																																																								
<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):**

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:**

120 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 ESNA 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



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  
 Dirección de Producto Turístico y Artesanía  
 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

Asesorar, liderar y acompañar la aplicación del Sistema de competitividad turística, como herramienta para optimizar la gestión del turismo, equilibrando el crecimiento económico con la sostenibilidad y la participación comunitaria, garantizando la calidad y la planificación estratégica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- Proponer un plan operativo que permita lograr los objetivos establecidos para la implementación y ejecución del Sistema de Competitividad Turística Regional.
- Brindar apoyo continuo y orientación al equipo técnico de la dirección regional en la ejecución de las acciones derivadas del plan operativo para la implementación del Sistema de Competitividad Turística Regional.
- Coordinar y participar activamente en reuniones y sesiones de trabajo, correspondiente a las actividades relacionadas con la implementación del Sistema de Competitividad Turística Regional, con actores locales, regionales y nacionales vinculados al sector turístico.
- Asesorar y dar seguimiento al equipo de la dirección regional en la articulación de acciones estratégicas destinadas a implementar, ejecutar y fortalecer el Sistema de Competitividad Turística.
- Elaborar y dirigir la ejecución del plan de promoción y difusión de la campaña "Viaja al Corazón del Perú 2024-2026".
- Elaborar y suscribir informes técnicos de su competencia.
- 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>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></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	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<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.  <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			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	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):

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° 75

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 Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Proyectos de Inversión en materia de Turismo - Moyobamba
Dependencia jerárquica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a la elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos de inversión pública en la región, mediante la aplicación de conocimientos arquitectónicos, la coordinación eficaz de equipos multidisciplinarios, y la entrega de propuestas innovadoras y viables, con el fin de impulsar el crecimiento sostenible y el éxito de las iniciativas de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Coordinar oportunamente con la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo y demás entidades involucradas a fin de velar por el buen desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Institucional POI - 2024.
- Desarrollar planos, costos, metrados, presupuestos y otros estudios especializados necesarios para la formulación de proyectos de inversión e IOARRs, enfocándose en el sector turismo bajo los lineamientos de Invierte.pe.
- Apoyar en la gestión de documentos, con énfasis en la sostenibilidad, para respaldar la viabilidad a largo plazo de proyectos de inversión turísticos.
- Realizar revisiones detalladas y evaluaciones críticas de proyectos de inversión turísticos, identificando oportunidades de mejora y garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de Invierte Perú en el ámbito del turismo.
- Gestionar de manera efectiva el registro de ideas y proyectos de inversión turísticos en el banco de proyectos.
- Colaborar activamente en equipos multidisciplinarios para la formulación integral de proyectos turísticos, integrando la perspectiva especializada y arquitectónica para asegurar soluciones completas y eficientes.
- 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

<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>Incompleta</td> <td>Completa</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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<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 en Ingeniería Civil, arquitectura 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" 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 type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Profesional en Ingeniería Civil, arquitectura y/o afines							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Profesional en Ingeniería Civil, arquitectura 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 formulación y/o evaluación de proyectos de inversión, en el Sector Público y/o Privado.

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

150 Horas acumulables en: Cursos y programas de Especialización en Metrados en edificaciones y/o Diseño de planos arquitectónicos y/o Costos y presupuestos de obras y/o Valorización y liquidación de obras y/o Análisis de riesgos 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.

Cuatro (04) 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 (03) 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 (02) 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° 76**

**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 SOCIAL EN LA DIRECCION REGIONAL 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**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL POR PRESTADOR DE SERVICIOS DE TRABAJADOR (A) SOCIAL O PSICOLOGO (A) 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 ESTUDIOS SOCIO ECONOMICOS EN LA POBLACION FOCALIZADA DE LA REGION SAN MARTIN
- 5 ORGANIZAR, COORDINAR Y DESARROLLAR CAMPAÑAS 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 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> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	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;">         PROFESIONAL TITULADO EN TRABAJO SOCIAL     </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			<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>
<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>																									
X Universitaria	X																									
Maestría	Egresado	Grado																								
NO APLICA																										
Doctorado	Egresado	Grado																								
NO APLICA																										



**CONOCIMIENTOS**

**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:**

100 HORAS ACUMULADAS EN CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A FAMILIA, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O POBLACION VULNERABLES 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**ANEXO N° 77**

**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 EN MATERIA LEGAL
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

PRESTAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN MATERIA LEGAL EN LOS TEMAS DE PERSONAS VULNERABLES, COMUNIDADES NATIVAS, DERECHO Y GÉNERO CON LA FINALIDAD DE PERMITIR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PROGRAMADAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. ASISTIR EN TEMA LEGAL EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
2. ASISTIR EN MATERIA LEGAL A LAS OFICINAS DEL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
3. REALIZAR EL ANÁLISIS LEGAL DE DOCUMENTACIÓN QUE NECESITEN LAS OFICINAS DEL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
4. DAR ASISTENCIA LEGAL EN LAS PROPUESTAS DE ACTIVIDADES, EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2024 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
5. BRINDAR ASISTENCIA LEGAL A LOS EQUIPOS TÉCNICOS DE TRABAJO DE LAS CUALES FORMEN PARTE LAS OFICINAS DEL ÓRGANO DE LÍNEA DE LA DIRECCION REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
6. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES.
7. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE ORDENANZAS REGIONALES.
8. ASISTIR EN TEMAS LEGALES CONCERNIENTES A TEMAS DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
8. ELABORAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR (A) REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

**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**

<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>Incompleta</td> <td>Completa</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> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																						
<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	BACHILLER EN LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO		<b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<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 NORMAS RELACIONADAS A DERECHO Y GÉNERO, INCLUSIÓN SOCIAL, COMUNIDADES NATIVAS Y POBLACIONES VULNERABLES

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

80 HORAS ACUMULABLES EN CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO PENAL Y/O PROCESAL PENAL Y/O DERECHO DE FAMILIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O DERECHO DE MEDIO AMBIENTE EN CASO DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y/O PROGRAMAS SOCIALES.

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

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° 78**

**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 DE LA OFICINA DE PROMOCION DE DERECHO Y GENERO
Dependencia jerárquica	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

PRESTAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL POR PRESTADOR DE SERVICIOS, ESPECIALISTA TEMATICO DE LA OFICINA DE PROMOCION DE DERECHOS Y GENERO DE LA DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN Y PERMITIR LA NORMAL EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS

**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	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanente	<input type="checkbox"/>
----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

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:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; 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; text-align: center;">                 PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL 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;">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"/> 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**

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

Derechos de la Niña, Niño y Adolescente, Derechos de las Personas Adultos Mayores y Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar

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

Cursos acumulables en Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho de Familia y/o Derecho Administrativo y/o Derechos de las NNA y/o violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar y/o Ley N° 30362 y/o Ley N° 30490.

**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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



**ANEXO N° 79**

**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 LA OFICINA DE 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**  
 PRESTAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA NATURAL POR PRESTADOR DE SERVICIOS, PARA REALIZAR TRABAJOS DE ESPECIALISTA TEMÁTICO EN 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 NORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS



- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 ORGANIZAR, DESARROLLAR, ARTICULAR Y REALIZAR EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO AL TRABAJO CONJUNTO DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD
  - 2 IMPLEMENTAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024- DE LA OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
  - 3 IMPLEMENTAR Y ARTICULAR EL TRABAJO CONJUNTO EN BASE A LA LEY N° 29973- LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
  - 4 ADMINISTRAR Y REALIZAR LOS TRAMITES DEL REGISTRO REGIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
  - 5 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 MARTIN 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"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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;"> <p>PROFESIONAL TITULADO EN DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y/O CIENCIAS SOCIALES</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>
<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																																		



**REQUISITOS**

**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 EN CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN MATERIA DE DISCAPACIDAD LEY N° 29973 Y/O CONCILIACION EXTRA JUDICIAL ESPECIALIZADO EN FAMILIA 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA



CONFIDENTIAL

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, NSA

SUBJECT: [Illegible]

1. [Illegible]

2. [Illegible]

3. [Illegible]

4. [Illegible]

5. [Illegible]

6. [Illegible]

7. [Illegible]

8. [Illegible]

9. [Illegible]

10. [Illegible]

11. [Illegible]

12. [Illegible]

**ANEXO N° 80**

**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 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:55%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Primaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Universitaria</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<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; margin: 5px 0;">                 Bachiller en Contabilidad, Ingeniería Agroindustrial, Administración o Título Técnico, Técnico en computación e informática y/o afines.             </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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria																																			
Maestría	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						
Doctorado	Egresado	Grado																																				
NO APLICA																																						
		<p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

Registro de Información en el POI, Rendición de Viáticos, transcripciones de las grabaciones de las sesiones, Elaboración de documentos administrativos, utilización de tecnologías de la información, uso de aplicativos de programas de videoconferencia.

**B) Cursos y/o programas de especialización:**

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.

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° 81**

**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**

<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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>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 type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<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 Marketing y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración y/o a fines 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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Bachiller en Marketing y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración y/o a fines 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><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"/>		X																																																																					
Universitaria																																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																																		
Bachiller en Marketing y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración y/o a fines 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):**

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 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) 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 : 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° 82

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 Ficalización
- 4 Ingesar 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**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																
<p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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><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;">             Grado de Bachiller en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas         </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>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"/>	<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):**

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 :**

Cursos en: Gestión Pública 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.

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) 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° 83

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 Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de Hardware y Software según el cronograma establecido
- 2 Realizar el mantenimiento deductivo y correctivo de los equipos informáticos (computadoras, impresoras, escáner y otros), así como el software respectivo de las oficinas del Consejo Regional de San Martín.
- 3 Apoyo en el manejo del Programa GSTramite
- 4 Realizar el registro de todas las atenciones de incidencias y solicitudes diarias en el Sistema de Gestión del Parque Informático (GLPI).
- 5 Instalación y mantenimiento de software (Sistemas operativos, aplicaciones) para el uso respectivo de los usuarios
- 6 Utilización de las Tecnologías de la Información TIC'S mediante el uso de los aplicativos de programas de videoconferencia Zoom, Google Meet, Jitsi y Teams y otros para las convocatorias que realice la consejería
- 7 Realizar revisión de los equipos de cómputo asignados a la Secretaría del Consejo Regional y Oficinas Descentralizadas del Consejo Regional de 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**

<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>Incompleta</td> <td>Completa</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> </table> <p>Primaria</p> <p>Secundaria</p> <p>Técnica Básica (1 ó 2 años)</p> <p>Técnica Superior (3 ó 4 años)</p> <p>Universitaria</p>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p style="text-align: center;">INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</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>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" 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):**

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

**B) Cursos y/o programas de especialización :**

Cursos en: Ensamblaje y conectividad de equipos de computo, Microsoft Office, Anydesk, Ofimática profesional, Gestión de Ofimática y tecnología web y/o a fines ( 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:

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 : 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° 84**  
**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	x	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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></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)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 Técnico en Enfermería, Auxiliar en Educación, Técnica en Computación y/o afines por la formación.</td> </tr> <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"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Profesional Técnico en Enfermería, Auxiliar en Educación, Técnica en Computación y/o afines por la formación.						<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						<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	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)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																															
Profesional Técnico en Enfermería, Auxiliar en Educación, Técnica en Computación y/o afines por la formación.																																																																				
<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																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																																				
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	

**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:**

50 Horas en Cursos y/o programas de especialización en 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:

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**

.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**

No aplica



**ANEXO N° 85**  
**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**

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>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			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Certificado de estudios</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado	No aplica				Doctorado	Egresado		Grado	No aplica				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																					
X	Secundaria		X																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
	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):**

.Manejo de herramientas Word, PowerPoint y Excel.  
 .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 Curso de Formación Básica: Este curso es obligatorio y abarca aspectos legales, técnicas de seguridad, prevención de riesgos, primeros auxilios, entre otros.

**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**

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**

.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° 86

### 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 SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Unidad Orgánica	SECRETARIA TECNICA REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades 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

- 1 Recepcinar y registrar la documentación en el GS tramite documentario del GRSM.
- 2 Clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la oficina de secretaria técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana
- 3 Administrar y organizar los recursos materiales de la Oficina de la secretaria técnica del Comité Regional de Seguridad Ciudadana.
- 4 Elaborar solicitudes de prestación de servicios y adquisiciones de bienes (pago de personal de terceros).
- 5 Elaborar y tramitar las solicitudes del marco presupuestal, certificaciones presupuestales y otros que están relacionados a la planificación y ejecución del presupuesto.
- 6 Elaborar actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del CORESEC y de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
- 7 Brindar apoyo en el monitoreo y supervisión a los COPROSEC y CODISEC de cada provincia.
- 8 Realizar cuadros de información sobre los requerimientos de las áreas usuarias
- 9 Realizar las rendiciones de cuentas oportunas de acuerdo a las actividades realizadas y a las normas establecidas.
- 10 Otras actividades que el jefe inmediato asigne.

##### 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: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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 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 (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura             </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">                 Título Técnico en las carreras de computación e informática, administración, contabilidad y/o carreras afines             </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" style="text-align: center;">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" style="text-align: center;">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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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):**

Ley del Procedimiento Administrativo General

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en Sistema integrado de Gestión Admirativa SIGA y/o Gestion Publica y/o Contrataciones del Estado – SEACE y/o Asistente Administrativo

**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)				
Cómputo	X				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 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 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° 87**

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 Martín
Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Regional
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Materia Legal I - Penal
Dependencia jerárquica	Procuraduría 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 Garantizar la eficiente defensa Jurídica del estado, Establecer estrategias y lineamientos de trabajo para los Procesos penales de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- 2 Realizar coordinaciones administrativas con las diferentes Unidades Ejecutoras, Oficinas Zonales y las diversas Direcciones Regionales de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- 3 Realizar seguimiento e impulso de los Procesos penales del Gobierno Regional San Martín.
- 4 Realizar apersonamientos, constitución en actor civil, absoluciones, apelaciones, recursos de queja u otros escritos relacionados al área penal.
- 5 Asistir a las Audiencias programadas.
- 6 Realizar proyectos de denuncias según la información derivada por las diferentes unidades adscritas al Gobierno 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: 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>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> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																						
<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	Título profesional en la carrera de <b>Derecho</b>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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																					
		<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											
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: **Derecho Penal**

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

Cursos : Dictados por la Procuraduría General del Estado y/o capacitaciones dictados por el OSCE y/o Nuevo código procesal penal y/o derecho constitucional y/o afines. (minimo 240 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 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.

**No aplica**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**No aplica**



**ANEXO N° 88**

**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 Martín
Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Regional
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Coordinador en Materia Legal - Arbitral
Dependencia jerárquica	Procuraduría 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 Garantizar la eficiente defensa Jurídica del estado, Establecer estrategias y lineamientos de trabajo para los Procesos arbitrales de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- 2 Realizar seguimiento e impulso de los Procesos arbitrales del Gobierno Regional de San Martín.
- 3 Realizar coordinaciones administrativas con las diferentes Unidades Ejecutoras, Oficinas Zonales y las diversas Direcciones Regionales de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- 4 Realizar recursos de anulación de laudos ante el poder judicial.
- 5 Asistir a las Audiencias programadas.
- 6 Realizar proyectos de demandas arbitrales según informes derivados.
- 7 Otras actividades encargadas por 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, renovable de acuerdo a las necesidades de la entidad.



**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 (3 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (3 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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> <p><b>Título profesional en la carrera de Derecho</b></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 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 (3 o 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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: mecanismos de solución de controversias durante la ejecución contractual bajo la normativa de contrataciones con el estado.

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

Cursos: Dictados por la Procuraduría General del Estado y/o capacitaciones dictados por la OSCE y/o arbitraje y/o conciliación y/o contrataciones con el estado y/o derecho administrativo y/o defensa jurídica del estado y/o afines. (mínimo 240 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				<input checked="" type="checkbox"/>	Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo				<input checked="" type="checkbox"/>	Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones				<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

**04 años**

**Experiencia laboral específica**

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

**03 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:

**02 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° 89

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 Martín
Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Regional
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Materia Legal
Dependencia jerárquica	Procuraduría 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 Garantizar la eficiente defensa Jurídica del estado, Establecer estrategias y lineamientos de trabajo para los Procesos arbitrales de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- 2 Realizar seguimiento e impulso de los Procesos Judiciales del Gobierno Regional de San Martín.
- 3 Realizar coordinaciones administrativas con las diferentes Unidades Ejecutoras, Oficinas Zonales y las diversas Direcciones Regionales de los Órganos desconcentrados del Gobierno Regional de San Martín.
- 4 Asistir a las diferentes Audiencias programadas por el Ministerio Público o Poder Judicial.
- 5 Realizar recursos de apelación ante el poder judicial.
- 6 Realizar proyectos de demandas judiciales según informes derivados.
- 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: 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>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (3 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (3 o 2 años)				Técnica Superior (3 o 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Primaria	Incompleta	Completa																						
	Secundaria																								
	Técnica Básica (3 o 2 años)																								
	Técnica Superior (3 o 4 años)																								
X	Universitaria		X																						
		Título profesional en la carrera de <b>Derecho</b>		D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																					
		<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												
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):

Conocimineto en: Derecho

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

Litigación oral en proceso penal y/o Derecho registral y Notarial y/o afines (mínimo 240 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.

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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



ANEXO N° 90

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 Martín  
Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Regional  
Cargo estructural: No aplica  
Clasificación: No aplica  
Nombre del cargo/puesto: Analista Administrativo  
Dependencia jerárquica: Procuraduría 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 Registrar Expedientes nuevos y actualización en el Sistema Único de Administración de Expedientes de las Procuradurías del Estado Peruano (SAEP)
- 2 Solicitar Requerimientos de bienes y servicios mediante el Sistema Integrado de Gestión Financiera-SIGA.
- 3 Manejar el sistema del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) para el Seguimiento y reprogramación del POI de la Procuraduría Pública Regional.
- 4 Soporte logístico a todas las áreas que comprenden la Procuraduría Pública Regional: Oficina de Enlace Tarapoto, Priorización de Pagos, secretaría de Procuraduría, Archivo y Despacho de Procurador.
- 5 Tramitar documentación de Pago por servicio de Consultoría Externa.
- 6 Emitir Oficios a las diferentes Direcciones Regionales y otras Instituciones.
- 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: 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>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 (3 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (3 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Carrera de administración, contabilidad, economía y/o afines a la formación.</p> <p>Maestría    Egresado    Grado</p> <p>No aplica</p> <p>Doctorado    Egresado    Grado</p> <p>No aplica</p>	<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 (3 o 2 años)																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimineto en: Trámites y/o sistemas Administrativos.

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

Cursos en: Gestión Pública y/o Contrataciones del estado y/o afines (mínimo 200 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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**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 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.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



ANEXO N° 91

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	Asistente técnico de obras para la Unidad Funcional de Integridad
Dependencia jerárquica	Gerencia General Regional
Puestos a su cargo	Ninguno

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y efectuar seguimiento a las acciones y actividades que comprenden la implementación del modelo de integridad en el Gobierno Regional San Martín.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Reportar en la pagina web acciones y actividades de la Unidad Funcional de Integridad.
- 2 Realizar seguimiento a las obras públicas en el sistema de información de INFOBRAS.
- 3 Realizar seguimiento a la implementación de medidas de control identificadas en los planes de acción del sistema de control interno.
- 4 Acompañar a la Red de Integridad y/o comisiones en las visitas de inspección a las obras públicas.
- 5 Realizar seguimiento a la implementación oportuna de las situaciones adversas reportadas en los informes de servicios de control simultaneo, en marco a la normativa vigente.
- 6 Proyectar informes, notas informativas, memorandos, oficios y otros pertinentes, para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- 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: 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>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	<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 Ingeniería Civil y/o Arquitectura</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>
	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):**

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en: Gestión Pública y/o sistema de control interno y/o integridad y/o afines a la función o materia del puesto (como mínimo 90 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) Dinamismo
- 2) Iniciativa
- 3) Cooperación
- 4) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



## ANEXO N° 92

## 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 Martín
Unidad Orgánica	Gerencia General Regional
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Especialista en Integridad
Dependencia jerárquica	Gerencia General Regional
Puestos a su cargo	Ninguno

## SECCIÓN: FUNCIONES

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y acompañar en la implementación del Modelo de Integridad en el Gobierno Regional San Martín

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría a los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional San Martín en la implementación del modelo de integridad y Sistema de Control Interno (SCI)
- 2 Realizar acciones y actividades concerniente a la implementación de las medidas de remediación y control de los planes de acción en el Marco de la implementación del Sistema de Control Interno del Gobierno Regional San Martín.
- 3 Realizar la identificación gestión de riesgos en marco a la implementación del modelo de integridad y sistema de control interno en el Gobierno Regional San Martín.
- 4 Elaborar los entregables de los Planes de Acción, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno del Gobierno Regional San Martín.
- 5 Coordinar y participar en las reuniones y sesiones de trabajo en cumplimiento a las funciones.
- 6 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 7 Brindar asistencia técnica y capacitaciones a las unidades ejecutoras que conforman el pliego del Gobierno Regional San Martín en marco a la implementación del Modelo de Integridad y Sistema de Control Interno.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

## 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 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></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; text-align: center; margin: 5px 0;">                 Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.             </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>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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 sistema de control interno, integridad pública y gestión pública

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

120 horas acumulables en: Implementación en Sistema de Control Interno, Ética e Integridad Pública, Gestión Pública 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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica



ANEXO N° 93

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 Institucional-Gerencia General Regional
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto	Analista de la Unidad Funcional de Integridad Institucional
Dependencia jerárquica	Gerencia General Regional
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y brindar soporte técnico a la Unidad Funcional de Integridad Institucional en el Gobierno Regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte técnico a la Unidad Funcional de Integridad Institucional, en coordinación con la Gerencia General Regional.
- 2 Proyectar documentos que dicte la Unidad Funcional de Integridad .
- 3 Realizar seguimiento a las actividades de la Unidad Funcional de Integridad .
- 4 Brindar orientación a los sujetos obligados a presentar la declaración jurada de intereses del Gobierno Regional san Martín.
- 5 Participar en las reuniones y sesiones de trabajo de la Unidad Funcional de Integridad.
- 6 Seguimiento al canal de denuncias y su atención oportuna .
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.

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).





**ANEXO N° 94**

**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 ECONÓMICO
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN INVERSIONES
Dependencia jerárquica	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir al cumplimiento de las competencias y funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del mismo modo aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación de inversiones aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas de formulación, supervisión, seguimiento y asistencia técnica de campo de proyectos productivos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar soporte en la coordinación y/o participación de reuniones técnicas con las unidades ejecutoras de los órganos de línea de la GRDE.
- 2 Seguimiento y monitoreo de la ejecución de inversiones del componente supervisión de los proyectos de los órganos de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 3 Revisar y evaluar la cartera de inversiones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para identificar estado situacional y programación.
- 4 Brindar apoyo a las UE Y UF de los órganos de línea de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- 5 Realizar el registro en el Banco de Inversiones en la fase de ejecución
- 6 Soporte técnico en el llenado del formato 5A - Registro de idea de proyecto o Programa de Inversión, Formato 7A Registro de proyecto de Inversión y Formato 12b- Seguimiento a la Ejecución de Inversiones.
- 7 Soporte técnico en la elaboración de términos de referencia para formuladores de proyectos, especialistas productivos y supervisores de proyectos.
- 8 Monitoreo de las Supervisiones de los proyectos agrícolas, pecuarios y acuícolas de las direcciones de línea de la GRDE.
- 9 Gestiones administrativas en materias de inversiones.
- 10 Soporte técnico a las direcciones de la DRASAM, DIREPRO, DIRCETUR Y DREM
- 11 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> <p>Título profesional en Ing. Agrónomo, y/o Ing. Industrial, y/o Ing. Ambiental.</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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <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 de la Directiva N°01-2019-ef/63.011, Sistemas Administrativos-Inversión, Gestión de Proyectos de Inversión e IOARR en el marco del INVIERTE.PE

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

120 horas acumuladas en cursos y/o programas de especialización en gestión de proyectos y/o gestión pública y/o en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y/o fondos concursables y/o planeamiento estratégico y/o afines a la función o materia del 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.

04 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 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) Dinamismo
- 2) Negociación
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

