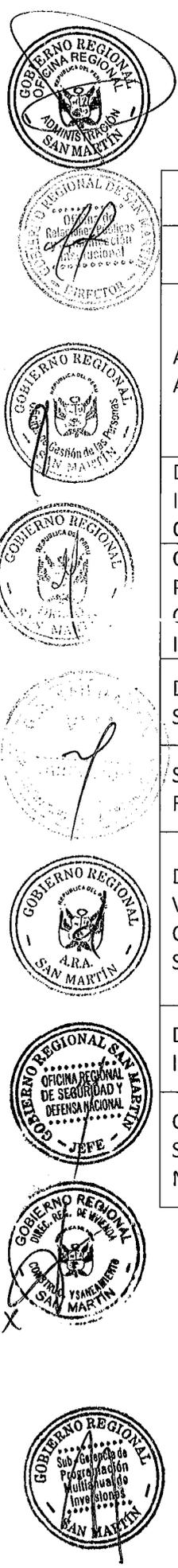


ANEXOS

PERFILES DE PUESTO – PROCESO CAS N° 004-2020-GRSM/OGP

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Lugar de prestación del servicio	Descripción de Puesto	Remuneración	Vigencia	Anexo
Autoridad Regional Ambiental	Un (01) Asistente de la Unidad Operativa de Gestión de Fauna Silvestre.	S/. 2,300.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 01
	Un (01) Responsable del Puesto de Control de Pongo de Caynarachi.	S/. 2,200.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 02
Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades	Un (01) Responsable de la Oficina de Promoción de Derecho y Género.	S/. 2,400.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 03
Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional	Un (01) Especialista Temático en Periodismo.	S/. 7,500.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 04
Dirección Regional de Salud	Un (01) Especialista Temático en Sistemas de Información.	S/. 2,600.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 05
Secretaría General Regional	Un (01) Especialista Temático en Gestión y Monitoreo.	S/. 5,500.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 06
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Un (01) Especialista Temático en Gestión de Procesos Administrativos.	S/. 3,300.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 07
	Un (01) Asistente Administrativo.	S/. 1,650.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 08
Dirección Regional de la Producción	Un (01) Especialista Temático en Logística	S/. 4,000.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 09
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Un (01) Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER.	S/. 4,500.00	Del 09/10 al 31/12/20	Anexo 10



ANEXO 01

«Asistente de la Unidad Operativa de Gestión de Fauna Silvestre»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
Puesto Estructural	ASISTENTE TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE GESTIÓN DE FAUNA SILVESTRE
Dependencia jerárquica lineal:	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
Dependencia funcional:	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en registrar, verificar, monitorear, emitir opiniones técnicas y dictámenes concerniente a gestión de fauna silvestre, cumplimiento de un rol promotor en referencia a la educación y la investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y verificar la documentación presentada en materia de aprovechamiento sostenible de Fauna Silvestre.
- 2 Elaborar y consolidar la información generada y sistematizada en materia de Fauna Silvestre a remitir a la autoridad nacional.
- 3 Participar en la asistencia técnica a las organizaciones públicas y privadas en materia ambiental en su ámbito de intervención.
- 4 Colaborar en monitorear los operativos inopinados de Fauna Silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- 5 Apoyar en promover la investigación en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de fauna silvestre y difundir sus resultados.
- 6 Elaborar el informe técnico para la declaración de vedas para la extracción de Fauna Silvestre.
- 7 Revisar y elaborar opinión técnica para la suscripción de convenios regional y nacional en el ámbito de su competencia.
- 8 Revisar y elaborar informes técnicos de las opiniones, dictamen e informes técnicos emitidos de las oficinas desconcentradas para el otorgamiento de áreas de manejo de fauna, zocriaderos, centro de rescate, centros de custodia temporal.
- 9 Otras funciones que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Conservación de los Recursos Naturales y la Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

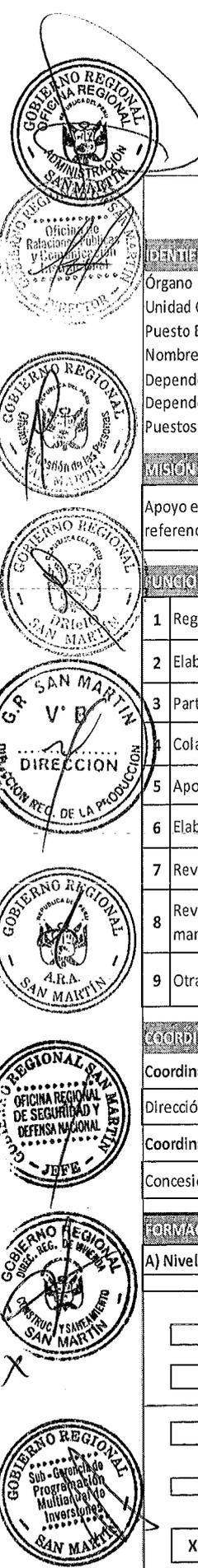
Dirección Ejecutiva de Administración y Conservación de los Recursos Naturales, Área de Planeamiento y Gestión de los Recursos Naturales y Puesto de Control.

Coordinaciones Externas:

Concesiones, Municipalidades, Rondas Campesinas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Médico veterinario, Ingeniero zootecnista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Recursos Naturales Renovables. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





EXPERIENCIA LABORAL

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

Ley Forestal y de Fauna y sus reglamentos.
Herramientas como SIG, Autocad, Arc GIS y otros.
Manejo, identificación y manipulación de fauna silvestre, en proceso de comiso y cuarentena.

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

Curso o Diplomado o Programa de especialización en temas relacionados a Control Forestal y de Fauna Silvestre o afines.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Autoridad Regional Ambiental - Sede Tarapoto.
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 soles (Dos mil trescientos y 00/100 soles).

ANEXO 02

«Responsable del Puesto de Control de Pongo de Caynarachi»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Autoridad Regional Ambiental
 Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Administración y Conservación de los Recursos Naturales
 Puesto Estructural: Especialista Temático
 Nombre del puesto: Responsable del Puesto de Control Pongo de Caynarachi
 Dependencia jerárquica lineal: Área de Planeamiento y Gestión de los Recursos Naturales
 Dependencia funcional: Área de Planeamiento y Gestión de los Recursos Naturales
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y controlar los productos transportados provenientes de las concesiones, permisos y autorizaciones de productos forestales maderables, no maderables y de fauna silvestre.
- 2 Verificar documentación que ampara el transporte de los productos forestales y de fauna silvestre.
- 3 Constatar la autenticidad, vigencia de la guía de transporte forestal y/o de fauna silvestre y de los documentos complementarios que sustentan la procedencia legal de los productos forestales y de fauna silvestre.
- 4 Verificar el cargamento y/o productos que son transportados, contrastando con los datos de la Guía de Transporte Forestal y Fauna Silvestre.
- 5 Llevar un registro de ocurrencias diarias relacionadas con el control forestal y de fauna silvestre.
- 6 Proceder con la intervención de los productos forestales y de fauna silvestre si contravienen a las disposiciones legales, elaborando en acta de intervención correspondiente.
- 7 Brindar asistencia técnica a las organizaciones públicas y privadas en materia ambiental en su ámbito de intervención.
- 8 Brindar orientación técnica a los usuarios para la realización de denuncias por delitos ambientales contra formaciones boscosas.
- 9 Otras funciones que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Conservación de los Recursos Naturales y la Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

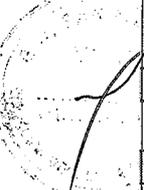
Dirección Ejecutiva de Administración y Conservación de los Recursos Naturales, Área de Planeamiento y Gestión de los Recursos Naturales, Unidad Operativa de Gestión Forestal.

Coordinaciones Externas:

Municipalidades, rondas campesinas y otras.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acreditar grado de Bachiller en Ingeniería Forestal, Ambiental y/o carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



REQUISITOS

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

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

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

Cursos o Diplomados o Programas de especialización en temas relacionados a Control Forestal y de Fauna Silvestre o temas afines (acreditar).

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)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES

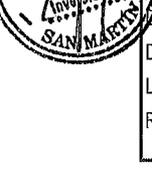
Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Control Pongo de Caynarachi.
Rentabilidad Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles).

ANEXO 03

«Responsable de la Oficina de Promoción de Derecho y Género»

San Martín		PERFIL DEL PUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano:	Dirección de Inclusión e Igualdad de Oportunidades	
Unidad Orgánica:	Oficina de Promoción de Derecho y Género	
Puesto Estructural:	Responsable del Área	
Nombre del puesto:	Responsable de la Oficina de Promoción de Derecho y Género	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Responsable de la Oficina de Promoción de Derecho y Género	
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.	
Puestos a su cargo:	Especialista temático, Asistente Administrativo	
VISIÓN DEL PUESTO		
Articular acciones técnicas y operativas en gestión y gerencia social, cuya finalidad es el cierre de brechas e inequidades sociales en el marco del desarrollo social e igualdad de oportunidades para la población a nivel regional.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
1	Formular, aprobar, ejecutar, dirigir y evaluar los programas en materia de población a nivel regional, con enfoque de interculturalidad, en concordancia con la política y el Plan Nacional de Población y en coordinación con los gobiernos locales.	
2	Promover la incorporación de criterios y previsiones demográficas en los planes y programas de desarrollo urbano y regional, en coordinación con los gobiernos locales.	
3	Formular, proponer y evaluar las políticas regionales en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, en concordancia con la política general del gobierno nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.	
4	Formular políticas, regular, dirigir, ejecutar, promover, supervisar y controlar las acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual.	
5	Promover una cultura de paz e igualdad de oportunidades para todos los segmentos de la población de San Martín.	
6	Formular y ejecutar políticas y acciones concretas para que la asistencia social se torne productiva para el Departamento con protección y apoyo a los niños, jóvenes, adolescentes, mujeres y personas con discapacidad, adultos mayores y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.	
7	Identificar brechas regionales de género en todos los ámbitos del desarrollo social, político, económico y cultural del Departamento.	
8	Promover la incorporación intersectorial del enfoque de género en el diseño y prácticas de atención de servicios de protección social para mujeres y poblaciones en situación de vulnerabilidad en el ámbito regional.	
9	Impulsar el desarrollo de acciones orientadas a la erradicación de estereotipos y prácticas discriminatorias basadas en las diferencias de género.	
10	Promover y fortalecer de manera articulada con las dependencias del gobierno regional, las capacidades institucionales para la transversalización del enfoque de género en las políticas y la gestión regional.	
11	Impulsar espacios de coordinación interinstitucional y/o intergubernamental para la concertación y supervisión en el ámbito regional de planes, programas y proyectos para la igualdad de género, equidad e igualdad social con enfoque de interculturalidad.	
12	Monitorear y evaluar los resultados de las políticas de igualdad de género implementadas a nivel regional y local.	
13	Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Promoción.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
(01) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.		
(02) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.		
Coordinaciones Externas		
(01) De acuerdo al ámbito de su competencia.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, ciencias políticas y/o carreras afines.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
C.) Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	
Aspiración profesional		
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	





CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (02) Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- (03) Decreto Supremo 005-2017-MIMP, que dispone la creación de un mecanismo para la igualdad de género en las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales.

B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos o Diplomados o Programas de especialización en Gestión Pública y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (01) Compromiso
- (02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (03) Predisposición a servir.
- (04) Integridad
- (05) Productividad

CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el servicio	Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00



ANEXO 04

«Especialista Temático en Periodismo»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Secretaría General Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional
Puesto Estructural	Especialista Temático
Nombre del puesto:	Especialista Temático en periodismo
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General Regional
Dependencia funcional:	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, coberturar, edición y difusión de información de las acciones que impulsa el Goresam a nivel regional y nacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar las estrategias de comunicación
2	Diseño, monitoreo y ejecución de planes de comunicación institucional
3	Supervisión y aprobación de la línea gráfica institucional y branding con la marca de la identidad de la institución
4	Monitoreo de medios para informar a la alta dirección sobre el tratamiento de la información gubernamental
5	Elaborar piezas comunicacionales con contenidos que promocionen la estrategia de la revolución productiva
6	Realizar advocacy a nivel de líderes, referentes regionales
7	Fortalecer las capacidades en media training de los gerentes regionales, directores regionales y funcionarios de línea
8	Acompañar en la elaboración de estrategias y planes comunicacionales a todas las direcciones regionales
9	Apoyar en la elaboración de mensajes, protocolos para los discursos del gobernador en diferentes eventos y ceremonias cívicos, militares y religiosos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

La coordinación será en forma directa con el jefe de la oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional del Gobierno Regional San Martín

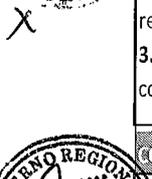
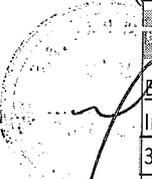
Coordinaciones Externas:

Con autoridades y funcionarios de entidades públicas y privadas.

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><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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Grado de Bachiller en Comunicaciones y/o carreras afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (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"/>																		





CONOCIMIENTOS

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

Periodismo, comunicación política, manejo de crisis y de estrategias de comunicación y experiencia comprobada en creación de manejo de mensajes y respuestas mediáticas.

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

No aplica.

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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

2 años

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

1 año

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1.- **Orientación a Resultados:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2.- **Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3.- **Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el servicio	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín
Remuneración Mensual	S/ 7,500.00 soles (Siete Mil Quinientos y 00/100 SOLES)

ANEXO 05

«Especialista Temático en Sistemas de Información»

PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Dirección Regional de Salud
Unidad Orgánica: Dirección de Salud Integral
Puesto Estructural: Especialista en Sistema de Información
Nombre del puesto: Especialista en Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Salud Integral
Dependencia Jerárquica funcional: Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Medicamentos
Puestos a su cargo: Ninguno

MISION DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas respecto a los sistemas de información de los asegurados del SIS y su área funcional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar en temas de su competencia cuando se le requiera.
- 2 Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes a su especialidad.
- 3 Elaborar informes técnicos de su competencia.
- 4 Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.
- 5 Apoyar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la DIRESA en la formulación de lineamientos de los sistemas de información.
- 6 Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados de la DIRES-SM en temas de manejo de base de datos.
- 7 Gestionar, actualizar los sistemas de información y las bases de datos propios de su unidad orgánica.
- 8 Elaborar reportes de información requerida a la unidad Orgánica por instancia de nivel superior.
- 9 Procesar reportes y análisis de la información de los órganos desconcentrados de la DIRESA.
- 10 Proponer documentos técnicos elaborados, relacionados a la Unidad Orgánica.
- 11 Soporte de Informes técnicos para la generación de los reportes estadísticos por Redes de Salud.
- 12 Otras Funciones requeridas por el jefe inmediato Superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- (01) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
- (02) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas

- (01) De acuerdo al ámbito de su competencia.

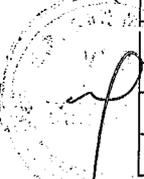
FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grados y titulaciones académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Sistemas/Estadística
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) Colegiatura	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D) Habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No





CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley Nº 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (02) Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- (05) Sistemas Administrativos.
- (06) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.

B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos o Diplomados o Programas de especialización en materia de sistemas de información o afines (Acreditar).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos (ACREDITAR)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (01) Compromiso
- (02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (03) Predisposición a servir.
- (04) Integridad
- (05) Productividad

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio
 Duración del contrato
 Lugar de prestación del Servicio
 Remuneración Mensual

DETALLE

Dirección Regional de Salud San Martín
 Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
 Sede Central del Gobierno Regional San Martín
 S/. 2,600.00

Anexo 06

«Especialista Temático en Gestión y Monitoreo»

PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gobernación Regional
Unidad Orgánica:	Secretaría General
Puesto Estructural:	Especialista Temático
Nombre del puesto:	Especialista Temático en gestión y monitoreo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las coordinaciones de manera conjunta con la Oficina de Secretaría General para la ejecución eficiente, eficaz y oportuna de los actos protocolares en los que participe el Gobernador Regional de San Martín.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

1	Coordinar con el Secretario General para organizar la agenda del Gobernador Regional de San Martín.
2	Asistir de forma directa al Gobernador Regional en todas las actividades de manera rutinaria asignadas a su despacho para el cumplimiento de sus funciones, tales como: concertar reuniones, organizar información de carácter institucional, entre otros.
3	Cumplir con las obligaciones de su profesión derivadas de las tareas asignadas, así como las normas y directivas vigentes de la entidad, que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
4	Coordinar acciones de participación e inter institucional y comunitarias del Gobernador Regional.
5	Desarrollo de estrategias que aseguren la buena atención y/o servicio adecuado y oportuno a la población en general.
6	Coordinar y organizar citas entre el Gobernador Regional y autoridades locales, regionales, nacionales e internacionales.
7	Administrar la cuenta de correo electrónico institucional del Gobernador Regional, así como filtrar y distribuir entre los funcionarios del Gobierno Regional San Martín para la atención oportuna.
8	Mantener actualizada la agenda virtual del Gobernador Regional.
9	Apoyar en la planificación y programación, de las actividades inherentes a la Presidencia Regional.
10	Efectuar las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre aspectos administrativos que requiera el Gobernador Regional.
11	Atender al público, orientándolo y/o derivando su atención a las unidades orgánicas respectivas.
12	Coordinar con Secretaría General la organización de la agenda del Gobernador Regional de San Martín.
13	Otras actividades que le asigne el Despacho del Gobernador Regional y la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

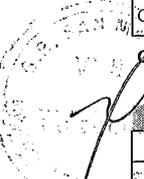
Coordinaciones Internas

- (01) Unidades Orgánicas
- (02) Órganos Desconcentrados
- (03) Direcciones Regionales
- (04) Responsable directo del área de su competencia.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas según su competencia.





FORMULARIO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incomplet	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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Acreditar título profesional en Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) Colegiatura

Sí No

Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (02) Gestión Pública.
- (03) Sistemas Administrativos.

B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nivel. Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso o Diplomado o Programa de especialización en Gestión Pública (acreditar).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos (Acreditar)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Doto. Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Secretaría General
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría General - Calle Aeropuerto Nº 150, Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/5.500,00

Anexo 07

«Especialista Temático en Gestión de Procesos Administrativos»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica:	Dirección Regional De Vivienda, Construcción y Saneamiento
Puesto Estructural:	Especialista tematico
Nombre del puesto:	Especialista tematico en gestion de procesos administrativos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gobierno Regional San Martín
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Regional De Vivienda Construcción y Saneamiento
Puestos a su cargo:	Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar e implementar el eficiente desarrollo de la gestión de procesos administrativos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y monitoreo a los proyectos de pre - inversión e Inversión pública de programas que intervienen en la Región San Martín, articulado a través de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
2	Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
3	Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de compromisos de gestión asumidos en el marco de los Convenios CAD-FED y CAP-ENDIS.
4	Realizar solicitudes para la indagación de mercado y tramite de certificación presupuestal en las diferentes contrataciones de los bienes y servicios a solicitud de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y saneamiento.
5	Realizar seguimiento y monitoreo al presupuesto asignado de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
6	Realizar actividades administrativas y logísticas para el cumplimiento y la operatividad de las actividades sustentadas de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y saneamiento.
7	Formular Términos de Referencia - TDR y especificaciones técnicas para adquirir/contratar en el cumplimiento de compromisos de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
8	Otras actividades que Asigne la Dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gobierno Regional Sede Central
Dirección Regional

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ámbito de su competencia y otros entes publicos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>			Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grados /Estructuras académicas y carrera /especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Acreditar título profesional contador publico</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Acreditar título profesional contador publico	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado		C) Colegiatura <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	Habilitación profesional		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																						
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Acreditar título profesional contador publico																																							
<input type="checkbox"/> Bachiller																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura																																								
<input type="checkbox"/> Maestría																																								
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado																																								
<input type="checkbox"/> Doctorado																																								
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Grado																																								
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																							
Habilitación profesional																																								
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																							

CONOCIMIENTOS

A.) Conodmientos Técnicos prindpales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

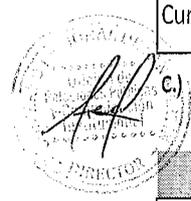
- (01) Sistemas administrativos
- (02) Nuevo reglamento de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado
- (03) Presupuesto público
- (04) Ley N°27315 ley de código de ética de la función pública.



B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos o Diplomado o Programas de especialización en SIGA y SIAF (Acreditar).



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año



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

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

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

Experiencia en el sector publico como asistente administrativo - asistencia tecnica similares



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Vivienda, Contrucción y Saneamiento
Duración del contrato	09 de octubre al 31 de Diciembre del 2020
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Contrucción y Saneamiento
Remuneración	S/3.300,00

Anexo 08
«Asistente Administrativo»

PERFIL DEL PUESTO

San Martín

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social

Unidad Orgánica: Dirección Regional De Vivienda Construcción y Saneamiento

Puesto Estructural: Asistente Administrativo

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Gobierno Regional San Martín

Dependencia Jerárquica funcional: Dirección Regional De Vivienda Construcción y Saneamiento

Puestos a su cargo: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el buen proceso administrativo de las gestiones de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de San Martín, y poder brindar un buen servicio a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la elaboración de diversos documentos para el buen desarrollo de las actividades de la gestión administrativa de la DRVCS.
- 2 Tramitar los distintos documentos de la Dirección Regional ante las diferentes oficinas del Gobierno Regional y de la Dirección Vivienda y Urbanismo.
- 3 Archivo de documentos físicos (emitidos y recibidos de la DRVCS). De la Dirección de Vivienda y Urbanismo.
- 4 Escaneo y fotocopias de documentos (Resoluciones, Directivas, documentos recibidos, documentos remitidos) de la Dirección de Vivienda y Urbanismo.
- 5 Apoyo en el seguimiento y monitoreo de la documentación de la DRVCS.
- 6 Otras actividades que asigne la dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gobierno Regional Sede Central
Dirección Regional

Coordinaciones Externas:

Otras instituciones públicas según su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO "TÉCNICO EN CONTABILIDAD"
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) Colegiatura?

SI No

¿Habilitación profesional?

SI No



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

LEY N° 27815 LEY DE CODIGO DE ETICA DE LA CONSTITUCION PUBLICA

B) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año



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

01 año

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

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



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

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Duración del Contrato	09 de Octubre al 31 de Diciembre del 2020
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Remuneración Mensual	S/ 1,650.00



Anexo 09

«Especialista Temático en Logística»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Puesto Estructural: ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA TEMÁTICO EN LOGÍSTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
Puestos a su cargo: NINGUNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, consolidar, formular y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, evaluando las necesidades de las áreas usuarias de la DIREPRO - SM, conforme a la normatividad vigente.
- 2 Coordinar y ejecutar las gestiones de contrataciones de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias, desde su etapa preparatoria hasta la formalización del contrato, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones aprobado, coordinar su almacenamiento y distribución.
- 3 Brindar el apoyo técnico a los Comités de selección de procesos de contratación de bienes y servicios que convoque la DIREPRO - SM, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
- 4 Elaborar y coordinar la suscripción de los contratos o la emisión de las órdenes de compra de bienes y servicios correspondiente en el ámbito de su competencia, realizando el proceso de compromiso de ejecución presupuestaria e informando oportunamente a las entidades que señala la Ley.
- 5 Registrar, controlar y conservar las existencias del almacén, así como realizar el inventario físico de los mismos
- 6 Elaborar los informes técnicos, en el marco normativo de la Ley de Contrataciones y su Reglamento
- 7 Implementar medidas correctivas y recomendadas por el Organismo de control
- 8 Otras funciones que asigne el jefe/a, inmediato superior relacionados al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- (01) Dirección Regional de la Producción.
- (02) Oficina de Gestión Administrativa.
- (03) Oficinas (Áreas Usuarias).

Coordinaciones Externas:

- (01) Gobierno Regional San Martín
- (02) Oficinas Desconcentradas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- (03) Otras Instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grados(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o Ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C) ¿Categoría?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



REQUISITOS

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

- (01) Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- (02) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco - PERÚ COMPRAS.
- (05) SEACE - Sistema Electronico de las Contrataciones del Estado

B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 100 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Diplomado o programa o curso en materia de contrataciones del Estado del Sector Público.
 Acreditar Certificado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (Nivel Intermedio).
 Diplomado o programa o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP y SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

04 años

Experiencia específica:

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

02 años

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

01 año

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (01) Compromiso
- (02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (03) Predisposición a servir.
- (04) Integridad
- (05) Productividad
- (06) Orientación a Resultados
- (07) Vocación de Servicio
- (08) Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín.
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00

Anexo 10

«Especialista Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER»



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia General Regional
Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
Puesto Estructural:	Coordinador
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia General Regional
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
Puestos a su cargo:	Módulos del COER San Martín

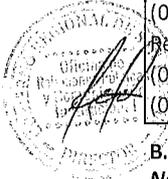
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
 Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones relacionadas con actividades del COER en el monitoreo y seguimiento de los peligros, emergencias y desastres, así mismo es el responsable de la información emitida oficialmente de acuerdo a su jurisdicción.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Seguimiento y Monitoreo de las acciones y actividades relacionadas con las plataformas de Gestión de Riesgos de Desastres en la región San Martín.
 - Verificar que las actividades de prevención y atención se ejecuten en ámbito de la emergencia.
 - Coordinar y monitorear con los sectores responsables, los requerimientos de rehabilitación de los servicios básicos.
 - Proponer metodologías de intervención y/o ejecución para el sistema Regional de Gestión de Riesgos de San Martín.
 - Apoyo en la activación de los equipos de búsqueda y salvamento de personas atrapadas en estructuras colapsadas.
 - Impulsar la operatividad y/o funcionamiento del COER-SM, según directivas y normatividades vigentes.
 - Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COER-SM.
 - Optimizar la operatividad del COER-SM facilitando la Operación de los módulos de atención.
 - Realizar coordinaciones pertinentes y oportunas: Administrativas, programáticas, financieras de concertación, entre otros, siendo su Instancia Inmediata de coordinación la Gerencia General.
 - Ejecutar bajo responsabilidad los calendarios de compromisos mensuales y/o presupuestales asignados al COER-SM, debiendo realizar el seguimiento respectivo, incluido archivos históricos de gastos realizados.
 - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

- COORDINACIONES PRINCIPALES**
- Coordinaciones Internas**
- (01) Alta Dirección del Gobierno Regional
 - (02) Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
 - (03) Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.
- Coordinaciones Externas**
- Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COER, Presidencia de Consejos de Ministros - PCM, INDECI, CENEPRED, INGEMMET, ANA, SENAMHI, PNP, Fuerzas Armadas, Bomberos, Municipalidades Provinciales y Distritales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Cofeгиatura?	
	Incomplet	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				



REQUISITOS

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

- (01) Conocimiento de la Ley Nº 29664 del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres, conocimiento sobre lineamientos para la Organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia.
- (02) Conocimiento sobre simulacros y simulacros de peligros.
- (03) Gestión Prospectiva y correctiva del riesgo de desastres en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en los Gobiernos Regionales.
- (04) Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres o Gestión Reactiva para Autoridades.
- (05) Procedimientos Metodológicos para la evaluación de riesgos.

B.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

ACREDITAR:
(01) Curso o Diplomado o Programa de especialización sobre Sistemas de información Geográfica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos (Acreditar)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Doto.
 Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar su función bajo presión y en condiciones de estrés.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Integridad:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
Duración del contrato	Del 09 de octubre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/4.500,00

