

ANEXOS – PERFILES DE PUESTO

Lugar de prestación del servicio	Descripción de Puesto	Remuneración	Anexo
Autoridad Regional Ambiental	Un (01) Asistente de la Unidad Operativa de Gestión de Fauna Silvestre.	S/. 2,300.00	Anexo 01
Dirección Regional de Salud	Un (01) Especialista Temático en Asesoría Legal.	S/. 2,500.00	Anexo 02
	Un (01) Especialista en Fiscalización de Establecimientos Farmacéuticos.	S/. 3,000.00	Anexo 03
	Un (01) Secretario Técnico.	S/. 2,600.00	Anexo 04
	Un (01) Especialista Temático en Sistemas de Información.	S/. 2,600.00	Anexo 05
	Un (01) Asistente Administrativo	S/. 1,500.00	Anexo 06
Dirección Regional de Producción	Un (01) Logístico – Sede Regional.	S/. 4,000.00	Anexo 07
Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades	Un (01) Responsable de la Oficina de Promoción de Derecho y Género.	S/. 2,400.00	Anexo 08
Oficina de Logística	Un (01) Asistente Administrativo en Almacén.	S/. 2,000.00	Anexo 09
Gerencia Territorial Huallaga Central – Juanjui.	Un (01) Contador	S/. 3,000.00	Anexo 10
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Un (01) Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional	S/. 4,500.00	Anexo 11



ANEXO 01

PERFIL DEL PUESTO

Organismo	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**
- Registrar y verificar la documentación presentada en materia de aprovechamiento sostenible de Fauna Silvestre.
 - Elaborar y consolidar la información generada y sistematizada en materia de Fauna Silvestre a remitir a la autoridad nacional.
 - Participar en la asistencia técnica a las organizaciones públicas y privadas en materia ambiental en su ámbito de intervención.
 - Colaborar en monitorear los operativos inopinados de Fauna Silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
 - Apoyar en promover la investigación en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de fauna silvestre y difundir sus resultados.
 - Elaborar el informe técnico para la declaración de vedas para la extracción de Fauna Silvestre.
 - Revisar y elaborar opinión técnica para la suscripción de convenios regional y nacional en el ámbito de su competencia.
 - 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, zoológicos, centro de rescate, centros de custodia temporal.
 - 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?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Médico veterinario, Ingeniero zootecnista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Recursos Naturales Renovables - Mención Forestales y/o afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/>					

PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

CONOCIMIENTOS

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:

Cursos en temas relacionados con Control Forestal y de Fauna Silvestre.

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 general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
2 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

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.

Experiencia profesional en entidades del sector público y/o privado, a fines al sector forestal y de fauna silvestre.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

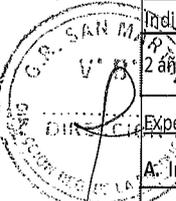
1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición 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	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre 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) - Incluye los descuentos de Ley.



ANEXO 02

PERFIL DEL PUESTO



UBICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	Dirección Regional de Salud San Martín
Unidad Orgánica:	Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Puesto Estructural:	Especialista Temático
Nombre del puesto:	Especialista Temático en Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Puestos a su cargo:	Asesor Legal DIREFISSA

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a todos los profesionales de las unidades de Regulación y Fiscalización de la Dirección de DIREFISSA, frente a problemas jurídicos dentro de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

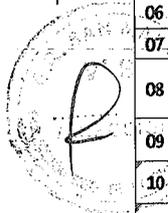
- 01 Absolver las consultas de carácter jurídico legal en el ámbito de su competencia.
- 02 Asesorar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por entidades de control y fiscalización en el ámbito de su competencia.
- 03 Normar, formular, implementar y controlar la correcta implementación de las normativas nacionales
- 04 Formular informes legales que se le solicite a fin de coadyuvar el cumplimiento de funciones.
- 05 Brindar Asesoramiento en procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia
- 06 Participar en reuniones o comisiones para la aplicación de la normativa de carácter técnico legal.
- 07 Mantener actualizado el archivo físico de las documentaciones que respaldan las actividades de la organización.
- 08 Sistematización física y digital de todas las actividades desarrolladas durante el tiempo de contratación: registros, informes, fichas de registros, base de datos, etc.
- 09 Emitir opinión legal a todo los expedientes de las unidades de regulación y Fiscalización
- 10 Difundir la Normativa Sanitaria Vigente
- 11 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Jefe Inmediato, direcciones y Oficinas de DIRESA
- Coordinaciones Externas**
- Ministerio Público, Gobiernos locales, Fiscalía, Gobierno Regional, Defensa Civil, PNP y OGESS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?																																					
<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Abogada(o)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licendatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogada(o)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licendatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Técnica Básica (1 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogada(o)																																						
<input type="checkbox"/> Bachiller																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licendatura																																							
<input type="checkbox"/> Maestría																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																							
<input type="checkbox"/> Doctorado																																							
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
¿Habilitación profesional?																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

CONDICIONES

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

- (01) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (02) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- (05) Sistemas Administrativos.
- (06) Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su reglamento.
- (07) Ley N° 26842 Ley General de Salud
- (08) Ley N° 27783 Ley de bases de la descentralización
- (09) Ley N° 28611 Ley General del Ambiente
- (10) Ley N° 28439 Ley que simplifica las Reglas de Proceso de Alimentos

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.

Curso y/o Diplomado y/o Programa sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

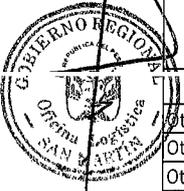
- (01) Compromiso
- (02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (03) Predisposición a servir.
- (04) Integridad
- (05) Productividad
- (06) Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Salud San Martín
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00



PROCESO CAS Nº 002-2020-GRSM/OGP

ANEXO 03

PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Dirección Regional de Salud San Martín
Unidad Orgánica:	Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Puesto Estructural:	Especialista Temático
Nombre del puesto:	Especialista Temático en Fiscalización de Establecimientos Farmacéuticos.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Puestos a su cargo:	Especialista en Fiscalización de Establecimientos Farmacéuticos

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



- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Realizar inspecciones Reglamentarias a Establecimientos Farmaceuticos que almacenan, distribuyen, dispensan y expenden productos farmaceuticos.
 - Asesorar en temas de su competencia cuando se lo requiera
 - Proponer normas, politicas y estrategias del ambito de competencia del area funcional
 - Participar en la elabor vcaación de planes, politicas e instrumentos inherentes a su especialidad
 - Elaborar informes tecnicos de su competencia
 - Efectuar seguimiento y verificación sanitaria de los establecimientos Farmaceuticos Autorizados
 - Realizar pesquizas de productos farmaceuticos en establecimientos farmaceuticos públicos y privados
 - Realizar inspecciones por verificación contra el comercio ilegal de productos Farmaceuticos, dispositivos medicos y productos sanitarios mediante operativos multisectoriales (Ministerio Público, Gobiernos locales, defensa Civil, PNP y Fiscalía)
 - Efectuar inspecciones , pesquizas y evaluación publicitarias de productos farmacuticos y productos sanitarios.
 - Verificar y evaluar Productos Farmacuticos , Dispositivos Médicos y Productos sanitarios
 - Verificar productos Farmacuticos sujetos a fiscalización Sanitaria (Narcoticos y Estupefacientes)
 - Difundir la Normativa Sanitaria Vigente
 - Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionada a la misión del puesto



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Jefe Inmediato, direcciones DIRESA, OGES, REDES.

Coordinaciones Externas:
Ministerio Público, Gobiernos locales, Fiscalía, Gobierno Regional, Defensa Civil, PNP y OGES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) Colegiatura?																																					
<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>Universitaria</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"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Químico Farmacéutico</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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Químico Farmacéutico	<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		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																					
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																					
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Químico Farmacéutico																																						
<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																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																						
Habilitación profesional?																																							
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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 N° 26842 Ley General de Salud
- (07) LeyN° 29459 Ley de Productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

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 v los diplomados no menos de 90 horas.

Curso y/o Diplomado y/o Programa sobre implementación, inspección y/o fiscalización en el sector salud 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)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Dialecto Local, diferente del	X			
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

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 /
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Salud
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00

L. RODRIGUEZ B

ANEXO 04

PERFIL DEL PUESTO

San Martín

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Plano: Dirección Regional de Salud San Martín
Unidad Orgánica: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Puesto Estructural: Especialista Temático
Nombre del puesto: Especialista Temático (Secretario Técnico)
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional: Director de DDRH Y Director Regional.
Puestos a su cargo: Secretaria Técnica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Desarrollo del procedimiento disciplinario, investigar, documentar las etapas y precalificar las faltas de los procedimientos administrativos disciplinarios, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar denuncias verbales y escritas de terceros y reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- 2 Tramitar, iniciar, investigar y resolver las denuncias y brindar una respuesta al denunciante.
- 3 Elaborar Informes de precalificación, control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- 4 Ejecutar la precalificación de los procesos en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
- 5 Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 6 Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- 7 Asesorar en temas de su competencia cuando se le requiera.
- 8 Proponer normas, políticas y estrategias del ámbito de competencia del área funcional.
- 9 Apoyar y asesorar a las autoridades instructoras del PAD.
- 10 Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD; y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- (01) Unidades Orgánicas de línea de la DIRESA, Dirección de RH.
 - (02) Órganos Desconcentrados, Oficina de gestión de servicios salud OGES

Coordinaciones Externas

(01) Gobierno Regional, local e Instituciones Públicas de acuerdo a su competencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requerido:

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado(a)
<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



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (02) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Ley N° 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.

Curso y/o Diplomado y/o Programa sobre Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador (PAD y PAS).

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.

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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Salud
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Salud - Moyobamba.
Remuneración Mensual	2,600.00

ANEXO 05

PERFIL DEL PUESTO



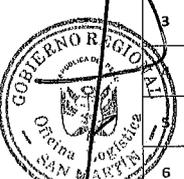
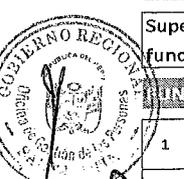
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Salud San Martín
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:	No aplica



MISIÓN 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.
- Las demás que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.
- 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 DIRESA- SM en los 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.

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/situación académica y carrera/especialidad requeridas <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniero Sistemas/Estadística</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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> </table>	<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) Colegiado/a? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Rehabilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
Técnica Básica (1 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 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																																		



PROCESO CAS Nº 002-2020-GRSM/OGP

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.

Deseable: Curso y/o Programas y/o Especialidad en Sistemas de información.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Salud San Martín
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	2600



ANEXO 06

PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Dirección Regional de Salud
Puesto Estructural: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administración
Dependencia Jerárquica Lineal: Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Regulación y Fiscalización Sectorial de Salud
Puestos a su cargo: No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, redactar, tramitar, ordenar y archivar la documentación recepcionados y remitidos, en el sistema Informativo Sistema Integral del sistema Administrativo -SISGEDO Y otros sistemas informáticos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.
- 2 Manejo diario y permanente del Sistema de Gestión Documentaria: SISGEDO- SIGI
- 3 Recepcionar, redactar, tramitar, ordenar y archivar documentación
- 4 Apoyar en la organización de talleres y eventos.
- 5 Organizar la agenda del director de la unidad orgánica donde presta el servicio
- Realizar el seguimiento de la documentación interna y externa.
- Recepcionar y efectuar comunicaciones propias de la institución, mediante teléfono y otros medios disponibles
- 8 Efectuar los requerimientos; custodiar, distribuir y controlar el material y equipo de la oficina a su cargo.
- 9 Redacción de informes técnicos y documentos administrativos relacionados a la unidad orgánica
- 10 Recibir, ordenar, clasificar, archivar y distribuir documentación de la unidad orgánica.
- 11 Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de normativa referente a la unidad orgánica
- 12 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo
- 13 Proporcionar apoyo administrativo a los funcionarios y personal de su unidad orgánica.
- 14 Efectuar el uso racional de los equipos, materiales e insumos asignados en la oficina.
- 15 Organizar, coordinar y mantener actualizado la planificación de actividades de su unidad orgánica
- 16 Orientar al usuario referente al estado de trámite documentario cuando sea requerido.
- 17 Mantener confidencialidad de la información procesada
- 18 Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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

B) Grado(s) / Situación Académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo
<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 type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
D) Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

CONCINIUNTOS

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

- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- MINSA/2017/OGRH: "Directiva Administrativa para la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Salud".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias con el D. S.N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la entidad pública y privada.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado con DS. 040-2014-PCM.
- Ley N° 23330 - Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA).
- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con DS. 004-2019-JUS y modificatorias
- Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM-CR que aprueba la modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional de San Martín.
- Resolución Directoral N° 137-2018-GRSM/DIRES-SM/OPyPS, que aprueba el Manual de Operaciones -MOP de las Oficinas de Gestión de Servicios de Salud- OGESS.

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.

Deseable: En materia de su área funcional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferentes del Cañallano	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.

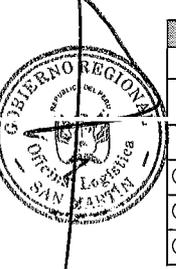
Acreditar conocimientos y experiencia en administración de personal - Procesos de Selección de Personal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (01) Compromiso Orientación a Resultados
- (2) Vocación de Servicio:
- (3) Capacidad de organización, planificación y análisis
- (04) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (05) Predisposición a servir.
- (06) Integridad
- (07) Productividad

REQUISITOS ADICIONALES

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Salud San Martín
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	1500



ANEXO 07

PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION
Puesto Estructural: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA TEMATICO EN LOGISTICA
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE GESTION 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 Organo de control
- 8 Otras funciones que asigne el jefe/a, inmediato superior relacionados al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

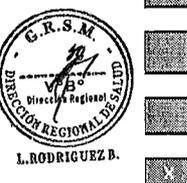
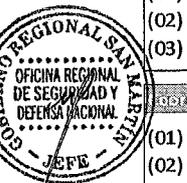
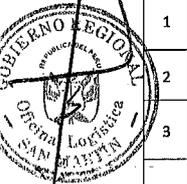
- (01) Dirección Regional de la Producción.
- (02) Oficina de Gestión Administrativa.
- (03) Oficinas (Áreas Usuarias).

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			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho y/o Ingeniería.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley N° 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 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

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:

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

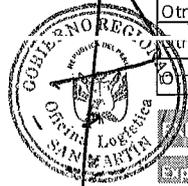
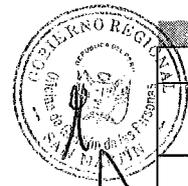
- (01) Compromiso
- (02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (03) Predisposición a servir.
- (04) Integridad
- (05) Productividad
- (06) Orientación a Resultados
- (07) Vocación de Servicio
- (08) Trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín.
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00



ANEXO 08



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de oportunidades.
Unidad Orgánica:	Oficina de Promoción de Derecho y Género.
Puesto Estructural:	Responsable de Área
Nombre del puesto:	Responsable de la Oficina de Promoción de Derecho y Género
Dependencia Jerárquica Lineal:	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.



MISIÓN 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 de 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, promover 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 a 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 población 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.

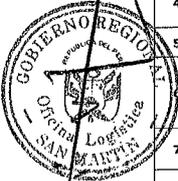
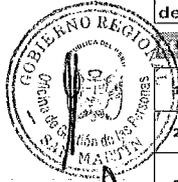
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) / Situación académica y carrera / Especialidad requeridos		C) Coordinación
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <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	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Coordinación Intersectorial: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Licenciado(a) en Educación, Derecho, Psicología y/o Sociología.
<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"/>		

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 General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- (05) Sistemas Administrativos.
- (06) 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.



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

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.

(01) Curso y/o Diplomado y/o Programas y/o Especialización sobre Transversalización de enfoque de género, promoción de derechos de las poblaciones vulnerables, violencia de género 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)				
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.

Us 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

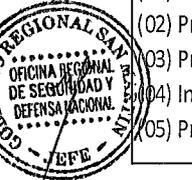
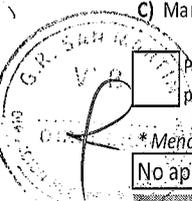
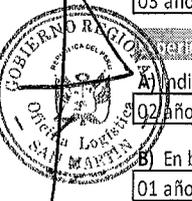
- (01) Compromiso
- (02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.
- (03) Predisposición a servir
- (04) Integridad
- (05) Productividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de inclusión e Igualdad de Oportunidades
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00



ANEXO 09

PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Regional de Administración.
Unidad Orgánica: Oficina de Logística
Puesto Estructural: Asistente Administrativo
Nombre del puesto: Asistente Administrativo en Almacén
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Regional de Administración.
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Logística
Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar administrativamente a los miembros de las áreas funcionales en las que presta servicio, para facilitar el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en el área de almacén para estiba y desestiba de bienes.
- 2 Apoyar con la recepción de bienes que ingresan al almacen
- 3 Apoyar en la entrega de los bienes que solicitan las diversas áreas de la Entidad.
- 4 Apoyar en las Actividades Programadas por el GORESAM
- 5 Firmar las pecosas varias de las Oficinas y Direcciones Regionales
- 6 Archivar los pedidos y Ordenes de Compra correspondientes para su atención oportuna.
- 7 Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a su competencia en que labora.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gobierno Regional Sede Central
 Oficina de Logística

Coordinaciones Externas

(01) De acuerdo al ámbito de su competencia - Dependencias del pliego

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo			B) Grado(S)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Calificación?	
	Incompleta	Completa			SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Acreditar copia de certificado de estudios secundarios concluidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):
 (01) Conocimiento en manejo de equipos de oficina: calculadoras, fotocopiadoras, ordenadores personales y los programas informáticos que conlleven digitación.
 (02) Digitación.



PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

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.

Curso y/o diplomado y/o programa en abastecimiento de almacenes 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)				
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.

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.

Ninguno.

ACTIVIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y disponibilidad inmediata.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/2.000,00



ANEXO 10



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Territorial Huallaga Central - Juanjui
Unidad Orgánica:	Gerencia Territorial Huallaga Central - Juanjui
Puesto Estructural:	Responsable de Área
Nombre del puesto:	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Oficina, Director, Director Regional y/o Gerente Regional.
Puestos a su cargo:	Especialistas, Asistentes y Auxiliares.

FUNCIONES DEL PUESTO

Garantizar de manera eficiente las actividades de integración contable; por lo tanto se necesita una persona para el desarrollo de las actividades en la Oficina de Contabilidad - Sub Región Huallaga Central - Gerencia Territorial Huallaga Central Juanjui - Gobierno Regional de San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

01	Elaboración de Notas contables complementarias para el cierre financiero y Presupuestal 2020.
02	Contabilización de registros administrativos en el módulo contable SIAF-SP y conciliación de los Estados Financieros y Presupuestarios a través del Aplicativo web. Año 2020.
03	Conciliación y cierre de las transferencias financieras en el aplicativo web 2020
04	Conciliación y cierre de las operaciones recíprocas, en el aplicativo web 2020.
05	Realizar el análisis de las cuentas del balance general, centralización y monitoreo de los mismos.
06	Elaboración de notas a los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 1057 - Sub Región Huallaga Central - Gerencia Territorial Huallaga Central Juanjui.
07	Responsable de la Contabilización de registros administrativos en el módulo contable SIAF-SP y conciliación de los Estados Financieros y Presupuestarios a través del Aplicativo Web.
08	Responsable de la integración de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 1057 - cierre contable 2020
09	Elaboración de los anexos financieros para el cierre financiero 2020.
10	Responsable de la Contabilización de registros administrativos en el módulo contable SIAF-SP y conciliación de los Estados Financieros y Presupuestarios a través del aplicativo Web.
11	Conciliación y cierre en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF), los saldos de las cuentas corrientes según balance
12	Responsable de las explicaciones a las diferencias de la conciliación presupuestal y Financiera de ingresos y gastos en el aplicativo Web.
13	Conciliación en el módulo de Conciliación Operaciones SIAF
14	Desarrollar otras actividades que le asigne el Gerente Territorial de la U.E 1057 - Sub Región Huallaga Central - Gerencia Territorial Huallaga Central.

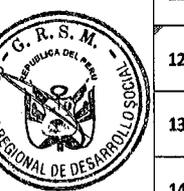
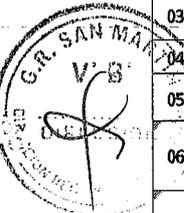
COORDINACIONES PRINCIPALES

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.



PROCESO CAS Nº 002-2020-GRSM/OGP

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 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) Grado(s)/Atribución académica y carrera/especialidad requeridos.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público Colegiado
<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

Calificación profesional:

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

(01) Ley Nº 30225 y sus modificaciones, Ley General de Procedimientos Administrativos.
 (02) Decreto Supremo Nº350-2015-EF y sus modificatorias
 (03) Directivas del OSCE
 (04) Directivas del Gobierno Regional de San Martín

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.

Curso y/o Diplomado y/o Programa en Ciencias Contables y/o Estados Financieros.

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: No aplica

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

04 años

Experiencia específica: No aplica

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:

02 años

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.

ABILIDADES O COMPETENCIAS

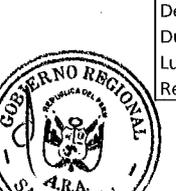
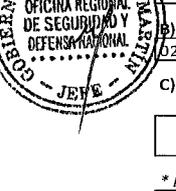
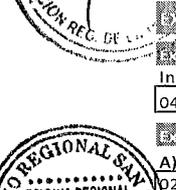
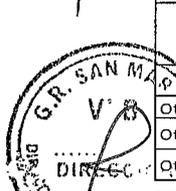
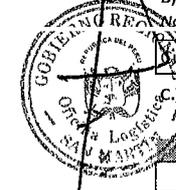
(01) Compromiso
 (02) Adaptabilidad al cambio.
 (03) Predisposición a servir
 (04) Integridad
 (05) Productividad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Gerencia Territorial Huallaga Central - Juanjui
Duración del contrato	Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	U.E 1057 Sub Región Huallaga Central Juanjui - Gerencia Territorial Huallaga
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00



ANEXO 11



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 COE

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones relacionadas con las actividades del COE 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

- 1 Seguimiento y Monitoreo de las Acciones y actividades relacionadas con las actividades de las plataformas de Gestión de Riesgos de Desastres en la región San Martín.
- 2 Verificar que las actividades de prevención y atención se ejecuten en ámbito de la emergencia.
- 3 Coordinar y Monitorear con los sectores responsables, los requerimientos de rehabilitación de los servicios básicos.
- 4 Proponer metodologías de intervención y/o ejecución para el sistema Regional de Gestión de Riesgos de San Martín.
- 5 Apoyo en la activación de los equipos de búsqueda y salvamento de personas atrapadas en estructuras colapsadas.
- 6 Impulsar la operatividad y/o funcionamiento del COER-SM, según directivas y normatividades vigentes.
- 7 Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COER-SM.
- 8 Optimizar la operatividad del COER-SM facilitando la Operación de los módulos de atención.
- 9 Realizar coordinaciones pertinentes y oportunas: Administrativas, programáticas, financieras de concertación entre otros, siendo su instancia inmediata de coordinación la gerencia general.
- 10 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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 - Dirección del Gobierno Regional.
 - Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
 - Organos des concentrados, en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas

Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, Presidencia de Consejos de Ministros - PCM, INDECI, PNP, Fuerzas Armadas, Bomberos, Municipalidades Provinciales y Distritales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	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) Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Industrial y/o 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) Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Facilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/OGP

CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):									
Conocimiento de la Ley N° 29664 del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres, conocimiento sobre los lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones, conocimiento sobre simulacros y simulaciones de peligros.									
Conocimientos sobre aspectos Económicos en la Prevención de Riesgos Laborales: Costos de la No Prevención									
Conocimientos sobre Lineamientos Técnicos en Gestión Prospectiva y Correctiva									
Conocimientos sobre Transformación Digital: Nueva Visión de la Seguridad a Través de la Incorporación de Herramientas Digitales en la Gestión de la Prevención.									
Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.									
Cursos y/o Programas y/o Especialidades sobre Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgo.									
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos									
OFIMÁTICA					IDIOMAS				
	Nivel de dominio					Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word			X		Inglés		X		
Excel			X		Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
PowerPoint			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					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.									
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:									
<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.									
2. Predisposición y adaptacion al cambio: Capacidad para desarrollar su función bajo presión y en condiciones de stress									
3. Predisposición a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.									
4. 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 la dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.									
REQUISITOS ADICIONALES									
CONDICIONES					DETALLE				
Dependencia que requiere el servicio					Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional				
Duración del contrato					Del 18 de junio al 30 de septiembre de 2020.				
Lugar de prestación del Servicio					Sede Central del Gobierno Regional San Martín.				
Remuneración Mensual					S/. 4,500.00				



L. RODRIGUEZ B.

