

ANEXOS

PERFILES DE PUESTO – PROCESO CAS N° 005-2020-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 02/11 al 31/12/20	Anexo 01
	Un (01) Responsable del Puesto de Control de Pongo de Caynarachi.	S/. 2,200.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 02
	Un (01) Responsable del Puesto de Control Forestal y Fauna Silvestre-Madre Mía.	S/. 2,500.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 03
	Un (01) Responsable del Área de Planeamiento y Desarrollo Ambiental.	S/. 2,800.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 04
	Un (01) Responsable del Área de Ordenamiento Territorial.	S/. 2,800.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 05
	Un (01) Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.	S/. 3,700.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 06
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 02/11 al 31/12/20	Anexo 07
	Dos (02) Auxiliar de Oficio-Mamás Sustitutas.	S/. 1,500.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 08
Dirección Regional de Salud	Un (01) Especialista Temático en Sistemas de Información.	S/. 2,600.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 09
Dirección Regional de la Producción	Un (01) Especialista Temático en Logística	S/. 4,000.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 10
Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Un (01) Especialista Temático en Gestión de Procesos Administrativos.	S/. 3,300.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 11
	Un (01) Asistente Administrativo.	S/. 1,650.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 12
Oficina de Contabilidad y Tesorería	Un (01) Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros (Auditoría).	S/. 3,700.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 13





San Martín

EXEQUENTE REGIONAL



	Un (01) Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros (Tesorería).	S/. 3,700.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 14
Oficina de Tecnologías de Información	Un (01) Asistente Administrativo Informático.	S/. 2,600.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 15
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Un (01) Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional – COER.	S/. 4,500.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 16
Procuraduría Pública Regional	Cinco (05) Especialistas Temático en Materia Legal	S/. 4,000.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 17
Secretaría General Regional	Un (01) Especialista Temático en Gestión y Monitoreo.	S/. 5,000.00	Del 02/11 al 31/12/20	Anexo 18

ANEXO 01

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION 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 el registro, monitoreo, emisión de opinión técnica y dictámenes concernientes a gestión de fauna silvestre, cumpliendo con el rol de 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, zoológicos, 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="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Médico veterinario, Ingeniero zootecnista, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Forestal, Recursos Naturales Renovables.</div> <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"/>																		



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:

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

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.

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

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 02 de noviembre 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

IDENTIFICACIÓN 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

DESCRIPCIÓN 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.	

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><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> </tbody> </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 type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Forestal, Ambiental o carreras afines.</div> <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 (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"/>																		



DOCUMENTOS

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

- (01) Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- (02) Cubicación de madera, identificación de especies forestales y fauna silvestre.

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 temas afines (*acreditar*).

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)					Observaciónes.-				
Otros (Especificar)									

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.

La experiencia como Auxiliar o Asistente puede estar relacionado con puestos afines a conservación de áreas naturales.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Control Pongo de Caynarachi.
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles).

ANEXO 03

«Responsable del Puesto de Control Forestal y Fauna Silvestre – Madre Mía»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN 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 Madre Mía
Dependencia jerárquica	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:

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, otras instituciones en el marco de su competencia.

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</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"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Ingeniería Forestal, Ambiental o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Forestal, Ambiental 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				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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																																				
Ingeniería Forestal, Ambiental 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																																				



CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley Forestal y de Fauna Silvestre y sus reglamentos.
- (02) Cubicación de madera, identificación de especies forestales y fauna silvestre

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, Supervisión o fiscalización ambiental o Recursos Naturales. (*Acreditar*).

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.-				
Otros (Especificar)									

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
 Asistente
 Especialista /Analista
 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.

La experiencia como Asistente o Especialista/Analista puede estar relacionado con puestos afines a conservación de áreas naturales.

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 **DETALLE**

Dependencia que Requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Puesto de Control Forestal y Fauna Silvestre Madre Mía.
Remuneración Mensual	2,500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles).

ANEXO 04

«Responsable del Área de Planeamiento y Desarrollo Ambiental»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental
Puesto Estructural:	Responsable del Área de Planeamiento y Desarrollo Ambiental
Nombre del puesto:	Responsable del Área de Planeamiento y Desarrollo Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental
Puestos a su cargo:	Unidad Operativa de Planeamiento y Gestión Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y definir los instrumentos del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en concordancia con la Política Ambiental Nacional y Regional, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y gestionar las políticas, estrategias, programas, planes, proyectos y acciones en materia ambiental regional, en estricto cumplimiento y en concordancia con las políticas nacionales y regionales.
2	Implementar y conducir el Sistema Regional de Gestión Ambiental; e impulsar la gestión ambiental local, en concordancia con la política ambiental regional y nacional.
3	Implementar el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR), en articulación con las plataformas vinculadas a la gestión ambiental, territorial, forestal y otras instancias del nivel local, regional y nacional.
4	Implementar el sistema de información de estadística e investigación ambiental regional.
5	Elaborar e implementar los Instrumentos de gestión ambiental regional y otros que se requiera, de manera articulada con la Comisión Ambiental Regional de San Martín (CAR SM) y los Grupos Técnicos Regionales.
6	Brindar asesoramiento técnico a las municipalidades, en la elaboración e implementación de sus instrumentos de gestión ambiental local, en concordancia con la política ambiental regional y nacional.
7	Formular, coordinar, conducir y monitorear la implementación de la estrategia regional sobre el Cambio Climático, proceso de la Mesa de Reducción de las emisiones derivadas de la Deforestación y Degradación de los bosques (REDD+), y Salvaguardas, dentro del marco de la estrategia regional y nacional, de manera articulada con los equipos técnicos de la CAR SM y otros actores vinculados; así como promover las acciones de Desarrollo Rural Bajo en Emisiones (DRBE).
8	Promover la articulación e implementación de la gestión integrada de los Recursos Hídricos, en coordinación con el órgano competente, gobiernos locales y otros actores vinculados a la gestión del recurso
9	Proponer a la Dirección de Gestión Ambiental, los mecanismos de ejecución de los procesos de su competencia mediante directivas, instructivos, protocolos u otros instrumentos técnicos y/o normativos.
10	Desarrollar estrategias de educación y ciudadanía ambiental mediante la promoción, comunicación, sensibilización, participación sociocultural y ambiental, orientado a Instituciones Educativas en todos sus niveles – Educación Formal; y Organizaciones Sociales de Base – OSBs - Educación no Formal y Gobiernos Locales.
11	Promover la implementación de medidas de ecoeficiencia en entidades públicas a nivel regional y local
12	Otras funciones que designe la Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental y la Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones Ejecutivas de la ARA, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del GRSM, del ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas

Órganos desconcentrados del sector nacional, entidades con opinión vinculante (ANA, MINAM y otros) y no vinculantes, sectores y organismos competentes en Gestión Ambiental, de acuerdo al ámbito de 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 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 Ambiental, Forestal, Biología, Agronomía o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título o 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
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):

- 1) Proyectos de Inversión Pública.
- 2) Ley Órgánica de Gobiernos Regionales en relación a Gestión Ambiental.
- 3) Gestión Pública.
- 4) Sistema de Gestión Ambiental.
- 5) Política Nacional Ambiental
- 6) Política Regional Ambiental
- 7) Instrumentos de Gestión Ambiental
- 8) Política Territorial Regional.

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 o Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Ambiental 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)				

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Planificación | 6. Orientación a resultados |
| 2. Análisis | 7. Vocación de servicio |
| 3. Atención | 8. Trabajo en equipo |
| 4. Creatividad e innovación | |
| 5. Comunicación oral | |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental.
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica Ambiental
Remuneración Mensual	S/2.800,00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Gestión Territorial
Puesto Estructural:	Responsable del Área de Ordenamiento Territorial
Nombre del puesto:	Responsable del Área de Ordenamiento Territorial
Dependencia Jerárquica Lineal:	Dirección Ejecutiva de Gestión Territorial
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección Ejecutiva de Gestión Territorial
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar, monitorear y supervisar acciones de ordenamiento territorial en el departamento de San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, conducir y supervisar políticas de uso y ocupación ordenada del territorio basadas en la aplicación de la Zonificación Ecológica Económica.
2	Evaluar con la Zonificación Ecológica Económica - ZEE actos administrativos en general relacionados al uso y ocupación del territorio: servicios sociales (educación, salud), servicios básicos (agua, desagüe, electrificación), infraestructura vial (construcción, mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento), recursos naturales (autorización, otorgamiento de derechos, planos de manejo), tenencia de la propiedad (constancia de posesión), en sus diversas modalidades de ejecución: apoyo social, proyectos de inversión público y privada, competencia, etc. en el marco de la implementación del Ordenamiento Territorial en el departamento San Martín.
3	Clasificar, actualizar, evaluar, proponer e implementar recomendaciones y monitorear, según corresponda la matriz anual de las Actas de Gestión Territorial Compartida, según tipo de actos administrativos y resultados del monitoreo.
4	Promover que los procesos de ZEE y OT sean participativos y concertados.
5	Realizar trabajos de campo, en caso se requiera, para la verificación de las evaluaciones con instrumento de planificación territorial (ZEE) en marco del proceso de ordenamiento Territorial.
6	Gestionar la Infraestructura de Datos Espaciales del Gobierno Regional San Martín, como plataforma de Información espacial actualizada, estandarizada y de calidad para la oportuna toma de decisiones.
7	Otras funciones que designe el Director Ejecutivo de Gestión Territorial y la Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

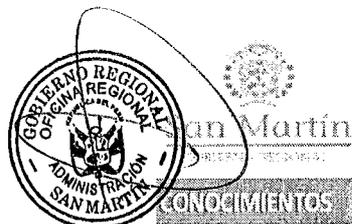
- (01) Unidades Orgánicas
- (02) Órganos Desconcentrados
- (03) Direcciones Ejecutivas

Coordinaciones Externas

- (01) Gobiernos Locales
- (02) Ministerio del Ambiente, Agricultura y Riego
- (03) Autoridad Nacional del Agua
- (04) Instituto Geográfico Nacional del Perú
- (05) Entidades Cooperantes, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p>	<p>B.) Grado(s) / situación académica y carrera/especialidad requeridos</p>	<p>C.) Colegiatura?</p>																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Biología y carreras afines.</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)	Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Biología y 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		<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																																					
<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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Biología y 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																																							
<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) Proyectos de Inversión Pública
- (02) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- (03) Gestión Pública
- (04) Política Territorial Regional

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 o Diplomado o Programa de Especialización en Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental 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)				

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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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 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) Orientación por resultados
- (02) Vocación de Servicio
- (03) Trabajo en Equipo
- (04) Empatía
- (05) Trabajo bajo presión

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Ejecutiva de Gestión Territorial - Autoridad Regional Ambiental
Remuneración Mensual	S/. 2,800 (Dos Mil ochocientos y 00/100 soles) incluidos los impuestos de Ley

ANEXO 06

«Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones»



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Puesto Estructural:	Especialista Temático
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Puestos a su cargo:	Unidad Ejecutora de Inversiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
Realizar el seguimiento y monitoreo de inversiones, así como el cierre de las Inversiones ejecutadas por la Autoridad Regional Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el seguimiento físico y presupuestal de las Inversiones que ejecuta la Autoridad Regional Ambiental e informar sobre las modificaciones que se producen durante la ejecución de las inversiones.
2	Realizar los registros mensuales de los avances físicos y financieros de las inversiones que vienen ejecutando la Autoridad Regional Ambiental.
3	Coordinar la incorporación de las inversiones al PMI, con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional San Martín.
4	Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones Públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado antes de iniciar su ejecución.
5	Programación Física financiera de las Inversiones encargadas.
6	Remitir en caso sea solicitado información adicional a la DGPMI y a la OPMI para el seguimiento a la ejecución de las Inversiones.
7	Comunicar y sustentar a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.
8	Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado, mediante los Formatos N° 01 o 02 de la presente Directiva, según corresponda.
9	Informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
10	Ejecutar física y financieramente las inversiones públicas, sea que la realice directa o indirectamente conforme a la normatividad de la materia.
11	Otras funciones que le encargue la Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad Formuladora, Direcciones Ejecutivas de la ARA, Unidades Orgánicas y Organos Desconcentrados del GRSM, en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas
Órganos desconcentrados del sector nacional, entidades con opinión vinculante (MEF, MINAM y otros) y no vinculante, sectores y organismos competentes en Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al ámbito de 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 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/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias Económicas, Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía 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) Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



San Martín

CONOCIMIENTOS

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

- 1) Proyectos de Inversión Pública.
- 2) Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones
- 3) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en relación a Gestión Ambiental.
- 4) Gestión Pública.
- 5) Sistema de Gestión Ambiental.
- 6) Política Nacional Ambiental
- 7) Política Regional Ambiental
- 8) Instrumentos de Gestión Ambiental
- 9) Política Territorial Regional.

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

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

Acreditar:

Curso o Diplomado o Programa de Especialización en el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones o temáticas afines.

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)	X			
Otros (Especificar)	X			

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.

05 años

Experiencia específica

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

03 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.

En caso de no contar con experiencia como Supervisor/Coordinador en el Sector Público, puede acreditar experiencia como Administrador de Proyectos o Responsable de Unidades Ejecutoras de Inversiones o Unidad Formuladora.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Planificación
- 2. Análisis
- 3. Liderazgo
- 4. Creatividad e innovación
- 5. Comunicación oral
- 6. Orientación a resultados
- 7. Vocación de servicio
- 8. Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DETALLE

Dependencia que requiere el servicio	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de Prestación de Servicio	Gerencia de la Autoridad Regional Ambiental, sito en Prolongación 20 de abril s/n,
Remuneración Mensual	S/. 3.700,00

ANEXO 07

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



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			B.) Grados y/o situación académica y/o carrera/especialidad requeridos		C.) Colegiatura	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, ciencias políticas y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input 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"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<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"/>	<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) 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 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

DETALLE

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

Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.
 Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
 Sede Central del Gobierno Regional San Martín
 S/. 2,400.00

ANEXO 08

«Auxiliar de Oficio – Mamá Sustituta»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
 Puesto Estructural: AUXILIAR DE OFICIO
 Nombre del puesto: AUXILIAR DE OFICIO - MAMÁ SUSTITUTA.
 Dependencia jerárquica: DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
 Dependencia funcional: DIRECCION DE LA AIVP-M
 Puestos a su cargo: NINGUNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Brindar cuidado y protección a los menores internados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y bienestar general de los niños.
- 2 Cuidar de los niños que le asignen, de manera que se desarrollen en buenas condiciones físicas, emocional, social y espiritual.
- 3 Fomentar y cultivar un ambiente familiar, en el que se establezca un vínculo sólido y afectivo con cada uno de los niños.
- 4 Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándoles a la responsabilidad y obediencia.
- 5 Cuidar el orden de los ambientes de la vivienda que le asignen y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres bajo su cuidado y responsabilidad.
- 7 Dar cumplimiento de las indicaciones impartidas por el Comité Multidisciplinario de la AIVP-M.
- 8 Otras funciones que le asigne la Dirección de la Aldea Infantil Virgen del Pilar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo Multidisciplinario (Director(ra), Enfermera, Trabajadora Social y Psicóloga).

Coordinaciones Externas:

No aplica.

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>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Acreditar certificado de estudios secundarios concluidos.</div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>	
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



San Martín

CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Constitución Pública.
- (02) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

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

Acreditar:

Curso o Diplomado o Programa de Especialización en Primeros Auxilios o temas afines al cuidado de población vulnerable.

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.-				
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:

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

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

La experiencia específica debe guardar relación con el cuidado de menores de edad o funciones similares a su competencia.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

- (01) No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- (02) Gozar de buena salud física y mental.
- (03) Disponibilidad de tiempo, total permanencia a trabajar las 24 horas, con un día de descanso semanal.
- (04) En caso de tener hijos menores de edad, ello no deberá implicar la reducción de su disponibilidad de tiempo; modificatoria realizada en atención a la Resolución Ejecutiva Regional N° 1270-2011-GRSM/PGR.

CONDICIONES

DETALLE

Dependencia que Requiere el servicio	Aldea Infantil Virgen del Pilar
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Aldea Infantil Virgen del Pilar
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00



ANEXO 09

«Especialista Temático en Sistemas de Información»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN 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

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.
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.

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(a) / Situación 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?

Sí No

Habilitación profesional?

Sí No



San Martín

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.

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

DETALLE

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

Dirección Regional de Salud San Martín
 Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
 Sede Central del Gobierno Regional San Martín
 S/. 2,600.00

ANEXO 10

«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

MISIÓN 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
<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/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



San Martín

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 Elctronico 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 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

- (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 02 de noviembre 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 11

«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.

DESCRIPCIÓN 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 trámite 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

	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) / Titulación(es) 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.) ¿Cálculadora?

Sí No

Habilitación profesional

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales 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 (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 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 recurso 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	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Contrucción y Saneamiento
Remuneración	S/3.300,00

ANEXO 12

«Asistente Administrativo»

PERFIL DEL PUESTO

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.

FUNCIÓNES 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		B.) Grados/Situación académica y carrera/Especialidad requeridos		C.) Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		



San Martín

CONDICIONANTES

A.) 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

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

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Duración del Contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Remuneración Mensual	S/ 1,650.00

ANEXO 13

«Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros (Auditoría)»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano: Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puesto Estructural: Especialista Temático
Nombre del puesto: Especialista Temático en Procesos Contables (Auditoría)
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina Regional de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales; garantizar el eficiente Proceso de Auditoría Externa y la presentación razonable de los Estados Financieros del CAFAE de la Sede Central y CAFAE Pliego 459 Gobierno Regional San Martín y análisis e integración de cuentas que permitan la presentación razonable de los Estados Financieros de la Sede Central – Gobierno Regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar ante la Contraloría General de la República los temas relacionados al inicio de los Procesos de Auditoría Externa: proporcionar información o documentación establecida en los contratos de auditoría, las bases del concurso y Directiva.
2. Monitorear y coordinar el oportuno desarrollo la Auditoría Externa en cada Unidad Ejecutora de Componente Significativo y no Significativo; y demás actividades que devienen del mismo.
3. Preparar, conciliar, presentar y sustentar la Información Financiera del CAFAE Sede Central y CAFAE Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
4. Analizar las cuentas contables 1501.07 Construcción de Edificios no Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras, así como llevar el control de los Proyectos de Inversión u obras que comprenden dichas cuentas contables y su integración desde el año 2000.
5. Elaborar los Resúmenes de Liquidaciones Financieras de Obras de Infraestructura Pública, Reportes Clarissa y Formatos N°03 Actas de Transferencias Financiera, requeridos por la Gerencia Regional de Infraestructura, Autoridad Regional Ambiental, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo San Martín, entre otros; con la finalidad de proceder a la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto y su posterior transferencia.
6. Realizar monitoreo, seguimiento y control de la Asignación de Marco y ejecución de Gastos del presupuesto asignado a la Oficina Regional de Administración y demás dependencias de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y con las áreas usuarias.
7. Revisar el Marco Presupuestal (Hoja de trabajo de Resoluciones de gastos e ingresos) para la conciliación de Marco Legal y Ejecución Presupuestal para la sustentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en aplicación de las Directivas vigentes.
8. Apoyar en la elaboración de las notas a los estados presupuestarios y presupuesto por resultados y en los comentarios de los Proyectos de Inversión -1 (PI-1) y Gasto Social y su consolidación a nivel Pliego 459 Gobierno Regional San Martín, así como en la elaboración de los Compromisos Presupuestales (CP3, CP4, CP5 y CP6), para ser elevados al Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Otras actividades que requiera el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

- a) Contraloría General de la República
- b) Ministerio de Economía y Finanzas

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) Grados/situación 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

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
Habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No



San Martín

CONOCIMIENTOS

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

- a) Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
b) Ley N°30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
c) Resolución de Contraloría N°469-2018-CG, Aprueba la Directiva N°009-2018-CG/NORM Gestión de Sociedades de Auditoría
d) Resolución Directoral N° 001-2020-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/51.01 Preparación y Presentación de los Estados Financieros e Información Complementaria Semestral y Anual por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo CAFAE de las Entidades Gubernamentales.
e) Directiva N°004-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Mensual, Trimestral y Semestral de las Entidades Públicas y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos.
f) Conocimiento del Software Clarissa

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:

- a) Curso, especialización o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
b) Curso, especialización o diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Word, Excel, PowerPoint, and Otros (Especificar).

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Inglés, Dialecto Local, diferente del Castellano, Otros (Especificar), and Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

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

2 años

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

Form with checkboxes for Practicante profesional, Auxiliar o Asistente, Analista / Especialista (checked), Supervisor / Coordinador, Jefe de Área o Dpto., and 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

- 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.
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.

Table with columns: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO and DETALLE. Rows include Dependencia que requiere el servicio, Duración del contrato, Lugar de Prestación de Servicio, and Remuneración Mensual.

ANEXO 14

«Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros (Tesorería)»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puesto Estructural:	Especialista Temático
Nombre del puesto:	Especialista Temático en Procesos Contables y financieros (Tesorería)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina Regional de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, monitorear, coordinar, ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional que contribuyan con el adecuado manejo de recursos financieros en cumplimiento con las Dispositivos Legales para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales; garantizar el buen cumplimiento de la normativa vigente en el proceso de pago y; controlar y articular los recursos financieros mediante Proceso de Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes aperturadas en el Banco de la Nación de las Cuentas Corrientes y centralizar los recursos financieros en sus respectivas cuentas contables, las cuales son reflejados en el Balance General en el Rubro "Efectivo y Equivalente de Efectivo" de la U.E 001-0921 Región San Martín - Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, centralizar, distribuir, realizar seguimiento y monitoreo de Recursos financieros asignados en la Sede Central en la Cuenta Dirección General Tesoro Público (DGTP), para la ejecución de proyectos de Inversión a Nivel de Pliego Rubros: Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito en todos sus tipos de Recursos y Recursos Ordinarios a excepción Tipo de Recurso Normal (0).
2	Realizar seguimiento, Monitoreo y coordinación con las áreas usuarias que desarrollan las actividades proceso de pago referido a la ejecución de proyectos de Inversión en la Sede Central concerniente a Dispositivo Legal, Proyectos de Inversión, Rubro, Tipo de Recursos y Tipo de Financiamiento (Caso ROOC).
3	Coordinar, articular y realizar seguimiento a la Incorporación de partidas presupuestales de proyectos de inversión con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia Regional de Infraestructura según Dispositivos Legales entre las Unidades Ejecutoras del Pliego con la finalidad que las asignaciones financieras sean distribuidas en cada una de las Unidades Ejecutoras beneficiadas según Dispositivos Legales.
4	Centralizar, monitorear, realizar seguimiento y control de los recursos en base a las conciliaciones bancarias y financieras de las "Cuentas Corrientes" y "Cuenta Única del Tesoro Público" elaboradas en la Oficina de Tesorería tomando en cuenta: Dispositivo Legal, Proyectos de Inversión, Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso, Tipo de Financiamiento (Caso ROOC) y Nº de Transferencias, los cuales son reflejados en Balance General Rubro "Efectivo y Equivalente de Efectivo" según Reporte.
5	Organizar, centralizar, distribuir, realizar seguimiento y monitoreo de Recursos financieros asignados en la Sede Central en la Cuenta Dirección General Tesoro Público (DGTP) para la ejecución de actividades a Nivel de Pliego Rubros: Donaciones y Transferencias del Gobierno Central a través de sus Ministerios
6	Ejecutar conciliaciones Financieras de Proyectos de Inversión según "Redistribución de Recursos" a las Unidades Ejecutoras del Pliego que fueron beneficiadas según Dispositivo Legal, Rubro, Tipo de Recursos y Tipo de Financiamiento (Caso ROOC).
7	Realizar seguimiento, monitoreo y control de los recursos financieros depositados en la Sede Central mediante el proceso de las "Conciliaciones Bancarias" correspondiente a quince (15) Cuentas Corrientes aperturadas en el Banco de la Nación.
8	Realizar seguimiento, monitoreo y revisión de los registros administrativos en la Sede Central ciclo de gasto (compromiso, devengado, giro y pago) de manera permanente con la finalidad de verificar la Incorporación correcta de la Información, la cual deberá tenerse en cuenta: a) "Certificación y Compromiso Anual" – Dispositivo Legal y Tipo de Financiamiento, b) Fase Compromiso: Tipo de Recurso, b) Fase Devengado (Asignación Financiera), c) Fase Giro: Matrícula Cuenta (Dispositivo Legal y Tipo de Recurso y d) Abono en cuenta (Constancia de Pago).
9	Otras funciones que se le sean asignadas conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

- a) Gobierno Central, Ministerio de Economía y Finanzas
- b) Contraloría General de la República y otros

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) Grado(s)/situación 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?

<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
Habilitación profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No



San Martín

Regulamentos

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

- a) Ley N°27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
- b) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- c) Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- d) Decreto Legislativo N° 1438: del Sistema Nacional de Contabilidad
- e) Decreto Legislativo N° 1440: del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- f) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería
- g) Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 Dictan Disposiciones sobre Centralización de Recursos Directamente Recaudados en Unidades Ejecutoras de Gobierno Regionales en la Cuenta Principal de Tesoro Público
- h) Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03 - Establecen disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la R.D. N° 053-2013-EF/52.03
- i) Resolución De Contraloría N° 072-2000 – CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- j) D.L. N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería
- k) Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

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:

- a) Curso, Especialización o Diplomado: en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- b) Curso, Especialización o Diplomado: en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (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)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral:

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:

03 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

- 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	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 Soles (Tres mil setecientos y 00/100 Soles)

ANEXO 15

«Asistente Administrativo Informático»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano:	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información
Puesto Estructural:	Asistente Administrativo
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo Informático
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina Regional de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Tecnologías de Información
Puestos a su cargo:	Ninguno

DESCRIPCION DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades especializadas respecto a la asistencia en el uso correcto de los sistemas informáticos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en temas de su competencia cuando se le requiera.
2	Administrar, intalar y configurar los Certificados digitales de la página institucional del Gobierno Regional San Martín.
3	Brindar asistencia técnica en la plataforma de correo institucional.
4	Realizar el mantenimiento y actualización del correo Institucional.
5	Realizar Especificaciones Técnicas e informes técnicos de equipos de computo.
6	Brindar asistencia Técnica en el aplicativo SIGI Módulo Trámite Documentario.
7	Administrar el Aplicativo SIGI Módulo Registro de Personal.
8	Coordinar la implementación de ipv6 a los servicios del centro de datos incluyendo las normativas de seguridad vigentes.
9	Realizar los procedimientos necesarios para la implementación de la firma digital.
10	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

<p>A.) Nivel Educativo</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p>	<p>C.) ¿Colegiatura?</p>																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título Técnico en Computación e Informática.</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)	Título Técnico en Computación e Informática.	<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 type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	Habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en Computación e Informática.																																						
<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 type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																						
Habilitación profesional?																																							
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Sistemas Administrativos.

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

Nota: Cada certificado deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los Cursos 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.

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

CONDICIONES

DETALLE

Dependencia que Requiere el servicio	Oficina de Tecnologías de Información.
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Tecnologías de Información - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00

ANEXO 16

«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

MISIÓN 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

1	Seguimiento y Monitoreo de las acciones y actividades relacionadas con 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.
11	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

	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, Arquitectura 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.) ¿Colegiatura?

<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) Conocimiento de la Ley N° 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.

CREDITAR:

- (01) Curso o Diplomado o Programa de especialización sobre Sistemas de información Geográfica o afines al puesto.

D.) 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 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. 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 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/4.500,00

ANEXO 17

«ESPECIALISTA TEMÁTICO EN MATERIA LEGAL»

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Procuraduría Pública Regional
Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Regional
Puesto Estructural: Especialista Temático
Nombre del puesto: Especialista en Materia Legal
Dependencia Jerárquica Lineal: Procuraduría Pública Regional
Dependencia Jerárquica funcional: Procuraduría Pública Regional
Puestos a su cargo: ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de Defensa del Estado, a través del análisis de demandas nuevas y establecer los criterios respecto a las distintas pretensiones conforme a la legislación vigente de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional San Martín; así como el de realizar un Informe consolidado de causas judiciales a su cargo, señalando estado actual y recomendaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las demandas nuevas y establecer criterios respecto a las distintas pretensiones conforme a la legislación vigente de los Órganos Desconcentrados del Alto Mayo del Gobierno Regional de San Martín.
2. Elaboración de escritos, tachas y oposiciones, deducir excepciones vinculados a procesos judiciales.
3. Asistir a las Audiencias programadas por los órganos jurisdiccionales y/o administrativos de los procesos de los Órganos Desconcentrados del Alto Mayo del Gobierno Regional de San Martín.
4. Interponer recursos impugnatorios de los procesos judiciales.
5. Realizar seguimiento e impulso de los procesos judiciales.
6. Realizar coordinaciones administrativas con las diferentes Unidades Ejecutoras, Oficinas Zonales y las diversas Direcciones Regionales.
7. Realizar Informe consolidado de causas judiciales a su cargo, señalando el estado actual y recomendaciones.
8. Elaborar demandas contra actos administrativos, judiciales o arbitrales que contravengan el ordenamiento jurídico.
9. Realizar inspecciones in situ, levantamiento de información y actividades de control.
10. Otras funciones que asigne el jefe/a, inmediato superior relacionado al puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas del Gobierno Regional San Martín, Oficinas de Enlace de la Procuraduría, Responsable directo del Área.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas según su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.1 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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.1 Grado(s)/situación académica y su nivel/especialidad requerido(s)

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carrera Profesional de 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.1 Colegiatura?

SI No

Habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

- (1) Ley Nº 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (2) Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- (3) Sistemas Administrativos.
- (4) Derecho administrativo
- (5) Derecho civil
- (6) Derecho procesal civil
- (7) Derecho laboral
- (8) Derecho constitucional y procesal constitucional
- (9) Regímenes laborales y Sistemas previsionales
- (10) Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales "LEY 30137"
- (11) Sistema Peruano De Información Jurídica - SPIJ
- (12) Procesos administrativo sancionador.



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:

Curso o Diplomado o Programa de Especialización en materia de Defensa del Estado o afines.

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)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

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 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 el bienestar de la institución.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivo, 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

DETALLE

Dependencia que requiere el servicio	Procuraduría Pública Regional
Duración del contrato	Del 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de Prestación de Servicio	Procuraduría Pública Regional - Sede Moyobamba (3 vacantes). Procuraduría Pública Regional - Oficina de Enlace Tarapoto (1 vacante). Procuraduría Pública Regional - Oficina de Enlace Tocache (1 vacante).
Remuneración Mensual	S/4.000,00

ANEXO 18

« 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.

FUNCIONES 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 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.

FORMACIÓN 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 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)	Carrera Profesional de 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?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



San Martín

GOBIERNO REGIONAL



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.

Nota: 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 (Acreditat)

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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 específicos

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 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 seervicio:** 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 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 02 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría General - Calle Aeropuerto Nº 150, Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/5.000,00