

**ANEXOS**  
**PERFILES DE PUESTO – PROCESO CAS N° 001-2021-GRSM/OGP**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Lugar de prestación del servicio	Descripción de Puesto	Remuneración	Vigencia	Anexo
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín	Un (01) Especialista en Planeamiento	S/ 3,500.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 01
	Un (01) Especialista en Cobranza Coactiva	S/ 2,500.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 02
	Un (01) Especialista en Estadística	S/ 2,500.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 03
	Un (01) Asistente Logístico	S/ 2,200.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 04
	Un (01) Asistente en Soporte Informático	S/ 2,200.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 05
	Un (01) Asistente Administrativo	S/ 2,200.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 06
	Un (01) Especialista en Defensa Legal Gratuita	S/ 3,500.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 07
	Dos (02) Especialista en Materia Legal	S/ 2,500.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 08
	Dos (02) Especialista Psicología	S/ 2,200.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 09
	Un (01) Especialista en Empleo y Bolsa de Trabajo	S/ 2,200.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 10
	Un (01) Auxiliar Coactivo	S/ 2,200.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 11
Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional	Un (01) Especialista Módulo de Evaluador COER San Martín.	S/ 4,500.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 12
	Un (01) Asistente Administrativo	S/ 1,987.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 13
Dirección Regional de la Producción	Un (01) Especialista en Sistemas Administrativos	S/ 4,000.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 14
	Un (01) Especialista Temático en Logística	S/ 4,000.00	22/03/2021 al 31/05/2021	Anexo 15



## ANEXO 01 - "ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y Articular las actividades de las diferentes Direcciones de línea y Oficinas Zonales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín relacionado a Planeamiento Estratégico.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el monitoreo y registro al sistema de Recolección de Datos - Batería de Formatos Estadísticos – PBAT.
2	Elaboración de Informes de Evaluación y Seguimiento de Plan Operativo Institucional (POI).
3	Realizar el registro de seguimiento en el Aplicativo CEPLAN.
4	Preparar información referente a los diversos planes regionales y nacionales en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico.
5	Elaborar informes técnicos que faciliten el procedimiento administrativo acorde con las disposiciones legales vigentes.
6	Coordinar con las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales normal respecto al desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
7	Brindar el soporte técnico al personal de las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales encargadas de la elaboración de los informes mensuales de avance de metas del Plan Operativo Institucional.
8	Reportar a la Oficina Técnica Administrativa los avances del cumplimiento de metas y cierre de brechas del Sector Trabajo en la Región San Martín, información que servirá para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
9	Preparar información para las audiencias públicas de rendición de cuentas que realiza el Gobierno Regional San Martín.
10	Proponer planes, lineamientos, programas, proyectos sectoriales y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
11	Emitir propuestas de modificación de los instrumentos de gestión que corresponde a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo cuando sea pertinente.
12	Realizar el seguimiento al avance y cumplimiento de metas físicas y financieras de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo según categorías presupuestales.
13	Preparar información mediante ayudas memorias cuando solicite el Gobierno Regional San Martín y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
14	Participar en las diversas actividades que determine la Oficina Técnica Administrativa, Direcciones de Línea o Jefaturas Zonales.
15	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Oficina Técnica Administrativa
- (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- (04) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- (02) Gobierno Regional
- (03) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga
- (04) Cooperativas, ONGs
- (05) Unidades Descentralizadas del Gobierno Regional

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad, Administración, Economía u otras 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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración, Economía u otras 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Contabilidad, Administración, Economía u otras 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 de Presupuesto del Sector Público.  
 (02) Gestión Pública.  
 (03) Planiamiento Estratégico.  
 (04) Procesos de Planificación en la Gestión Pública.

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

(01) Diplomado o Especialización en Finanzas y Gestión Pública (acreditar).  
 (02) Diplomado o Especialización en Gestión Pública (acreditar).  
 (03) Cursos de capacitación en Ofimática (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

01 año y 06 meses

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**

- Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- 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.
- Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- 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	Oficina Técnica Administrativa.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 soles (Tres mil quinientos y 00/100 soles).



## ANEXO 02 - "ESPECIALISTA EN COBRANZA COACTIVA"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN COBRANZA COACTIVA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proyectar y evaluar toda la información referente a Cobranza Coactiva e Ingresos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar resoluciones administrativas sobre fraccionamiento de la deuda por infracción de multas por incumplimiento de disposiciones legales en la normatividad laboral, según los artículos N° 15°, 16°, 17° y 18° del Decreto Supremo N° 012-2012-TR.
2	Revisar las solicitudes de fraccionamiento de multas y orientar al usuario los trámites que se debe realizar para acogerse al beneficio de fraccionamiento.
3	Revisar los expedientes que derivan las Oficinas Zonales y tramitar a El SAT-T para el inicio de ejecución coactiva.
4	Llevar el control de todos los expedientes que se encuentran en proceso de cobranza coactiva a cargo del SAT-T, así como los ingresos y gastos en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias.
5	Realizar coordinaciones con personal del SAT-T, con relación a los expedientes que se encuentran en cobranza coactiva.
6	Proyectar diversos documentos que faciliten los trámites administrativos.
7	Recepcionar y derivar los documentos a las diversas áreas según corresponda.
8	Consolidar el reporte de ingresos y conciliar con el área de Tesorería del Gobierno Regional San Martín.
9	Tramitar los cheques y efectivo que se recaudan diariamente en las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo.
10	Coordinar los depósitos de los T-6 a la Cuenta Única del Tesoro Público.
11	Realizar el seguimiento respectivo a los expedientes judicializados en coordinación con el Asesor Legal y Auxiliar Coactivo del SAT-T.
12	Archivar y custodiar los expedientes materia de cobranza coactiva.
13	Orientar el debido procedimiento de la recaudación de ingresos al personal de las Oficinas Zonales.
14	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 (01) Oficina Técnica Administrativa.  
 (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.  
 (03) Oficinas Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo.

**Coordinaciones Externas:**  
 (01) SAT-T.  
 (02) Gobierno Regional.  
 (03) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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; border: 1px solid black; padding: 5px;">Contabilidad o Economía</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Contabilidad o Economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input 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 (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																																				
Contabilidad o Economía																																						
<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) Decreto Supremo N° 012-2012-TR.
- (02) Ley de Presupuesto del Sector Público.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.

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

- (01) Curso o Diplomado en Gestión Pública (acreditar).
- (02) Diplomado o cursos de capacitación en Finanzas (acreditar).
- (03) Diplomado o curso de Ofimática (acreditado).

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	Oficina Técnica Administrativa.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles).



## ANEXO 03 - "ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO BAJO MAYO - TARAPOTO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y brindar asesoría técnica en temas relacionados con información estadística, infografías y boletines estadísticos para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar en la elaboración y publicación de los estudios analíticos - estadísticos de las temáticas solicitadas.
2	Promover, orientar y coordinar investigaciones estadísticas.
3	Realizar boletines estadísticos situacionales.
4	Promover la mejora de la calidad de la información y las fuentes de las mismas.
5	Proponer, en coordinación con las unidades orgánicas con respecto a las necesidades de mejora de metodologías y procesamientos estadísticos.
6	Documentar los procesos estadísticos a su cargo, así como el análisis efectuado.
7	Administrar la base de datos generadas para los diferentes estudios e investigaciones.
8	Realizar el control de calidad de las diferentes bases de datos brindadas por terceros.
9	Proporcionar información sistematizada a los especialistas para realizar los estudios y análisis respectivos.
10	Proyectar informes técnicos en coordinación con la Oficina de Planificación de la DRTPE sobre las propuestas de modificación de los Instrumentos de Gestión de la Entidad.
11	Apoyar en la proyección de informes técnicos para la modificación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la DRTPE.
12	Apoyar en actividades y tareas de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina Técnica Administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
13	Presentar informes mensuales sobre los avances realizados.
14	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

(01) Oficina Técnica Administrativa.  
 (02) Oficina de Planificación.  
 (03) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo.

##### Coordinaciones Externas:

(01) Direcciones de Línea de la DRTPE.  
 (02) Ministerio de Trabajo Trabajo y Promoción del Empleo.  
 (03) Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).  
 (04) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Estadística o Economía</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Estadística o Economía			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input 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"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Ingeniería Estadística o Economía																																
<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) Conocimiento en Gestión Pública.
- (02) Conocimiento en estadística.
- (03) Conocimiento en programas procesadores de datos.

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

- (1) Curso o taller de capacitación relacionados a procesos de producción de información estadística (acreditar).
- (2) Cursos o talleres relacionados a estadística (acreditar).
- (3) Cursos o Diplomado en Gestión o Administración Pública (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo - Tarapoto.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo - Tarapoto.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles).



## ANEXO 04 - "ASISTENTE LOGÍSTICO"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ASISTENTE TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ASISTENTE LOGÍSTICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, evaluar, monitorear y realizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) a la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, acorde a la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.
2	Apoyo en el análisis y revisión presupuestal según las categorías presupuestales que cuenta la Entidad.
3	Coordinar con las Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo respecto a las solicitudes de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de las mismas.
4	Elaboración de conformidades para el pago de proveedores de bienes y servicios.
5	Realizar seguimiento permanente a los requerimientos de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
6	Coordinar con los encargados de área referente a la elaboración de los planes de trabajo y de las actividades a realizarse en el marco de la programación establecida.
7	Proyectar diversos documentos que faciliten el procedimiento administrativo.
8	Coordinar y realizar el envío de materiales a las Oficina Zonales vía courier.
9	Apoyo con el control patrimonial de bienes de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
10	Realizar el control adecuado de los materiales que se encuentran en almacén de la entidad y distribuir a las diversas áreas según solicitud.
11	Apoyo en almacén de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (recepción y entrega de materiales).
12	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Oficina Técnica Administrativa.
- (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- (03) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Gobierno Regional.
- (02) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo del Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

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



**CONOCIMIENTOS**

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

- (01) Ley de Presupuesto del Sector Público.
- (02) Gestión Pública.
- (03) Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

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

- (01) Diplomado o cursos de capacitación en Sistemas de la Administración Pública (SIAF, SIGA o SEACE) *(acreditar)*.
- (02) Diplomado o cursos de capacitación en Gestión Pública *(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				Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

02 años

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	Oficina Técnica Administrativa.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos mil Dóscientos y 00/100 soles).



## ANEXO 05 - "ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ASISTENTE TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica informática requeridas por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín y Oficinas Zonales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación con las Direcciones de Línea sobre orientaciones de los diferentes beneficios y procesos que brinda el Gobierno Regional San Martín y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en el estado de emergencia.
2	Soporte informático y actualización de la página web y redes sociales para brindar información a la población sobre los beneficios que otorga el gobierno.
3	Apoyo con la asistencia informática a los usuarios.
4	Apoyo con la actualización y mantenimiento del portal institucional y portal de transparencia estándar de la Entidad
5	Brindar soporte informático en los sistemas de información que se utiliza en las diferentes áreas de la Dirección Regional
6	Notificar los documentos a las distintas instituciones públicas y privadas.
7	Actualizar la data digital de los documentos que se encuentran en archivo de las diferentes áreas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
8	Proyectar diversos documentos que faciliten el procedimiento administrativo
9	Programar reuniones en las plataformas digitales (zoom, google meet y otros)
10	Administrar la plataforma virtual de la entidad y soporte con Mesa de partes virtual
11	Participar en diversas actividades encomendadas por el Jefe Inmediato o Director de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
12	Otras funciones que se le asigne

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 (01) Oficina Técnica Administrativa.  
 (02) Direcciones de Línea.  
 (03) Jefaturas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.  
 (04) Gobierno Regional.

**Coordinaciones Externas:**  
 (01) Gobiernos Locales.  
 (02) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.  
 (03) Empresas privadas.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Técnico en Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico en Computación e Informática			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Técnico en Computación e Informática																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											



**CONOCIMIENTOS**

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

- (01) Ofimática.
- (02) Gestión de Archivo.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Programacion Portal Web.

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

- (01) Curso o taller de capacitación relacionado con Archivos Digitales en la Administración Pública (acreditar).
- (02) Diplomado o curso en Gestion Pública (acreditar).
- (03) Cursos de informática (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

0 1 años y 06 meses

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptacion al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Oficina Técnica Administrativa.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos mil doscientos y 00/100 soles).



## ANEXO 06 - "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las diversas actividades que realiza la Oficina Técnica Administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo con la finalidad de facilitar el procedimiento administrativo.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar diversos documentos que faciliten el procedimiento administrativo.
2	Realizar el Control del rol de vacaciones del personal nombrado y CAS de la entidad.
3	Realizar la solicitud y rendición de viáticos por comisión de servicio a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
4	Proyectar, registrar y tramitar las Resoluciones Directorales Regionales.
5	Coordinar con las diferentes oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín respecto a los requerimientos realizados.
6	Solicitar modificaciones presupuestales, rebajas y asignación de marco presupuestal en función al presupuesto que cuenta la Entidad.
7	Verificar y controlar la asistencia mensual del personal de acuerdo al reporte de marcación digital y papeletas de salida y remitir al área correspondiente.
8	Apoyar en el registro y control de gastos ejecutados con fondos de encargos internos y caja chica.
9	Apoyar en los requerimientos de bienes y servicios que realiza la entidad, según la solicitud de las áreas usuarias.
10	Realizar la entrega de Equipos de Protección Personal (EPP) a todo el personal previo registro correspondiente.
11	Coordinar con el personal de la Oficinas Zonales respecto a las solicitudes de bienes y servicios.
12	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Oficina Técnica Administrativa.
- (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- (03) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Gobierno Regional.
- (02) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo del Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; height: 30px;">Técnico en Administración o Contabilidad</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Técnico en Administración o Contabilidad			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Técnico en Administración o Contabilidad																													
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											



**CONOCIMIENTOS**

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

- (01) Ley de Presupuesto del Sector Público.
- (02) Gestión Pública.
- (03) Ley de Contrataciones del Estado.

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

- (01) Cursos de capacitación en Ofimática (acreditar).
- (02) Diplomado o Curso de capacitación relacionados a Gestión Empresarial (acreditar).
- (03) Cursos o talleres sobre Gestión Pública o Planeamiento Estratégico (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	Oficina Técnica Administrativa.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos mil Doscientos y 00/100 soles).



## ANEXO 07 - "ESPECIALISTA EN DEFENSA LEGAL GRATUITA"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN DEFENSA LEGAL GRATUITA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y orientación en materia Legal a los usuarios en casos de vulneración de derechos laborales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas de manera personal, oportuna y eficiente presencial o virtual, solo en materia laboral y para las personas de escasos recursos, bajo el Decreto Legislativo N° 728.
2	Proporcionar orientación, acompañamiento y patrocinio legal a todas las personas que por su condición económica no puedan solventar los gastos de un abogado particular, y se vean vulnerados sus derechos laborales o en cualquiera de sus formas.
3	Llevar el control de seguimiento estadístico de la carga procesal de su responsabilidad.
4	Asumir la orientación y patrocinio legal de los trabajadores y ex trabajadores del régimen laboral privado establecido en el Decreto Legislativo N° 728, que hayan sufrido despidos arbitrarios, nulos, incausados y sus características, se produzca el incumplimiento de pago de remuneraciones y beneficios sociales, actos de hostilidad laboral y todas las materias laborales que se deriven de una relación laboral del empleador con sus trabajadores solo en el sector privado.
5	Realizar la organización administrativa del servicio de defensa legal gratuito.
6	Brindar información actualizada sobre los casos patrocinados, cuando la Alta Dirección lo requiera.
7	Ejercer la defensa legal gratuita para los trabajadores y ex trabajadores del Alto Mayo y cuando surja la necesidad del servicio en el Bajo Mayo y anexos que sean necesarios.
8	Ser responsable con las fechas de las audiencias judiciales programadas por el Poder Judicial.
9	Brindar asistencia jurídica legal gratuita en materia laboral a quienes lo soliciten sin limitación ni restricción alguna dentro del ámbito de su competencia, salvo la Alta Dirección determine lo contrario. Mantener absoluta reserva de la información de los procesos que tramita, salvo autorización.
10	Brindar asesoramiento legal y administrativo a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
11	Formular y proponer alternativas de políticas públicas en materia de Trabajo y Promoción del Empleo.
12	Elaborar y proponer proyectos de dispositivos legales, medidas reglamentarias, estudios y otros que le sean solicitados, vinculados a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
13	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo, relacionados con asuntos del área de su competencia que le sean encomendados, emitiendo el informe correspondiente.
14	Brindar asesoría especializada y absolver consultas formuladas en temas de su especialidad y competencia.
15	Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de actos resolutivos, convenios y contratos a ser suscritos por la Dirección Regional.
16	Sistematizar la normativa en materia laboral emitida en el ámbito de su jurisdicción.
17	Revisar o en su caso, modificar los proyectos de resoluciones, a ser suscritos por la Dirección Regional.
18	Asesora y/o absolver las consultas de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Derechos Fundamentales, a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a las Jefaturas Zonales de la Región San Martín en materia laboral de acuerdo a la competencia de la Dirección Regional.
19	Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
20	Cumplir otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por la Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín del Gobierno Regional de San Martín.
21	Apoyar en la formulación y aprobar los programas regionales de seguridad y salud en el trabajo, y efectuar el seguimiento de su aplicación.
22	Articular las funciones y responsabilidades respectivas, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los representantes de los trabajadores, de las autoridades públicas, de los empleadores, de los trabajadores y de otros organismos para la ejecución del programa regional de seguridad y salud en el trabajo.
23	Garantizar, en la región, una cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimiento y compromiso de la población local en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente de parte de las autoridades regionales, empleadores, organizaciones de empleadores y organizaciones de los trabajadores.
24	Garantizar, en la región y en los lugares de trabajo, la adopción de políticas de seguridad y salud y la constitución de comités mixtos de seguridad y salud, así como el nombramiento de representantes de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la legislación vigente.
25	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales y Derechos Fundamentales en el Trabajo.
- (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- (03) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción de Empleo Alto Mayo.
- (04) Oficina Técnica Administrativa.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Ministerio Público.
- (02) Poder Judicial.
- (03) Defensoría del Pueblo.
- (04) Empresas Públicas y Privadas.
- (05) Gobierno Regional.



**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado			D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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) Normas Legales vigentes de las diversas materias.
- (02) Gestión Pública.
- (03) Normas de Derecho Laboral.
- (04) Procesos Judiciales.

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

- (01) Diplomado o Especialización en Gestión Pública (acreditar).
- (02) Diplomado o Especialización en Legislación Laboral o Seguridad y Salud en el Trabajo (acreditar).
- (03) Diplomado o Especialización en Derecho Laboral y Procesal Laboral (acreditar).
- (04) Diplomado o Especialización Derecho Penal y Procesal Penal (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

02 años

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 Departamento  Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos laborales y Derechos Fundamentales en el Trabajo.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 soles (Tres mil quinientos y 00/100 soles).



**ANEXO 08 - "ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL"**

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES Y DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar Asesoría en materia Legal a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Derechos Fundamentales en el Trabajo para la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Orientación y/o asesoría en materia de Relaciones Colectivas de Trabajo.
2	Información y orientación sobre los decretos emitidos por el Estado durante el estado de emergencia de competencia de la DPSCLYDF.
3	Organizar y coordinar audiencias y reuniones.
4	Atención a los usuarios en sus reclamos y/o demanda.
5	Asesoramiento jurídico oral a trabajadores sobre sus pagos de su remuneración y beneficios que corresponden.
6	Apoyo en la elaboración y seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
7	Realizar redacción de demanda sobre pagos de benéficos sociales y remuneraciones.
8	Seguimiento de los procesos diversos ante el juzgado competente.
9	Seguimiento de las demandas ante el juzgado.
10	Otras funciones que se le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

- (01) Direcciones de Línea.
- (02) Jefaturas Zonales Alto Mayo y Bajo Mayo.
- (03) Oficina Técnica Administrativa.

**Coordinaciones Externas:**

- (01) Gobiernos Locales.
- (02) Sindicatos.
- (03) Gobierno Regional.
- (04) Poder Judicial.
- (05) Ministerio Público.

**FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)**

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

- (01) Derechos Sindicales.
- (02) Materia socio Laboral y Derechos Laborales.
- (03) Gestión Pública.
- (04) Normas laborales vigentes.

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

- (01) Diplomado o Curso de capacitación en Gestion Pública (acreditar).
- (02) Capacitaciones relacionadas con materia legal (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				Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Dirección De Prevención y Solución de Conflictos Laborales y Derechos Fundamentales en el Trabajo.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	1) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín (Moyobamba). 2) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo (Tarapoto).
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles).



## ANEXO 09 - "ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Dependencia funcional:	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ALTO MAYO Y BAJO MAYO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría al usuario en la Búsqueda de Empleo y Orientación Vocacional, a fin garantizar el cumplimiento de las metas de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar el servicio de Orientación Vocacional e Información ocupacional en forma virtual y presencial.
2	Brindar otros servicios de capacitación laboral que se articulen con la promoción del empleo.
3	Ejecutar el Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional (SOVIO) a Estudiantes del Nivel Secundario y Público en general.
4	Realizar en registro de los buscadores de empleo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5	Ingresar al software de intermediación laboral existentes toda la información concerniente a los postulantes, las empresas, solicitudes de personal y los resultados de los servicios de intermediación laboral.
6	Llevar un registro físico de las fichas de inscripción de los postulantes que solicitan el servicio de SOVIO.
7	Brindar el servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo vía online y presencial.
8	Realizar evaluaciones psicológicas de los buscadores de empleo, para su óptima intermediación laboral.
9	Realizar la selección de postulantes que se adecuen al perfil solicitado por las empresas usuarias de promoción del empleo, con el propósito de ser enviados a postular a la vacante ofertada.
10	Ingresar al Sistema de Intermediación Laboral - SILNET, toda la información concerniente a los talleres de realizados por el servicio de Asesoría en la Búsqueda de Empleo.
11	Llevar un registro físico de los participantes de los talleres de ABE.
12	Promover el servicio de Autoempleo en población vulnerable (Personas con discapacidad, mujeres solteras, personas con VIH, etc) para mayor inserción laboral.
13	Brindar capacitaciones sobre la normatividad socio laboral y mecanismos de inserción laboral a entidades públicas y privadas, y suscitar la inclusión al empleo.
14	Planificar y coordinar la firma de convenio interinstitucionales.
15	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Dirección de Empleo y Capacitación Laboral.  
(02) Jefaturas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Instituciones Educativas públicas y privadas.  
(02) Empresas privadas.  
(03) Instituciones de Educación Superior.  
(04) Gobiernos locales.  
(05) Entidades Cooperantes, otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA [Acreditar]

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 50%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Psicología</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Psicología			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Psicología																																
<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) Conocimiento en orientación de procesos de selección de personal.
- (02) Conocimiento en desarrollo de perfiles profesionales para convocatorias vigentes.
- (03) Conocimiento en Orientación vocacional.
- (04) Conocimiento en estilos y perfiles vocacionales.

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

- (a) Diplomados o Cursos relacionados a la Gestión Pública (acreditar).
- (b) Cursos o talleres relacionados con la carrera profesional (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				Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	1) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo. 2) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	1) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo (Moyobamba) 2) Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo (Tarpoto).
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos mil doscientos y 00/100 soles).



## ANEXO 10 - "ESPECIALISTA EN EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL
Dependencia funcional:	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO ALTO MAYO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en el Centro de Empleo del Alto Mayo, con la finalidad de medir la empleabilidad por los usuarios que soliciten el servicio.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Reporte de registro de usuarios en busca de empleo en la plataforma del SILNET y elaboración del Plan de trabajo del Centro de Empleo a desarrollarse durante el estado de emergencia.
2	Actualizar el directorio de las empresas que requieran los servicios de profesionales, técnicos o con algún oficio, en coordinación con el servicio de acercamiento empresarial.
3	Actualizar y reportar de manera permanente las incidencias derivadas del proceso de inserción, así como la información cuantitativa de los beneficiarios del servicio de la bolsa de trabajo.
4	Ejecutar el proceso de selección, evaluación y calificación de las personas que soliciten un puesto de trabajo.
5	Brindar orientación al personal que se encuentran en la búsqueda de empleo.
6	Ejecutar la recolección de datos y demás información que se tramitan en la Dirección de Promoción del Empleo con fines estadísticos.
7	Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
9	Administrar la Plataforma de Empleos Perú dentro de la Región San Martín.
10	Coordinación de actividades de Certificación Único Laboral - CUL - (CERTUJOVEN-CERTIADULTO).
11	Otras funciones que se le asigne.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo.
- (02) Oficina Técnica Administrativa.
- (03) Dirección de Empleo y Capacitación Laboral.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.
- (02) Gobiernos Locales.
- (03) Entidades Públicas y Empresas del Sector Privado.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><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 (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Ingeniería Agroindustrial, Industrial u otras a fines.</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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería Agroindustrial, Industrial u otras a fines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería Agroindustrial, Industrial u otras a fines.																																						
<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) Empleabilidad y Bolsa de Trabajo.
- (02) Evaluación de perfiles de puestos.
- (03) Gestión Pública.

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

- (01) Diplomado o especialización en Gestión Pública (acreditar).
- (02) Diplomado o cursos de capacitación en temas relacionados a Servicios de Intermediación Laboral (acreditar).
- (03) Diplomado o cursos de capacitación relacionado a Clima Laboral para el servicio al usuario (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				Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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:

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos mil doscientos y 00/100 soles).



**ANEXO 11 - "AUXILIAR COACTIVO"**

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Puesto Estructural:	ASISTENTE TEMÁTICO
Nombre del puesto:	AUXILIAR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN
Dependencia funcional:	JEFATURA ZONAL DE TRABAJO PROMOCION DEL EMPLEO BAJO MAYO - TARAPOTO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar acciones en coordinación con el Ejecutor Coactivo de El SAT-T y la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE respecto al proceso de ejecución coactiva.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Tramitar y custodiar los expedientes que se encuentran en proceso de cobranza coactiva.
2	Elaborar la documentación necesaria para el impulso de procedimiento de cobranza coactiva.
3	Suscribir notificaciones y actas de embargo procesador por el ejecutor coactivo.
4	Realizar y emitir los informes pertinentes a cobranza coactiva.
5	Dar fe de los actos en los que interviene el ejecutor coactivo e informar a la Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE
6	Realizar diligencias acompañadas por el ejecutor coactivo.
7	Otras funciones que se le asigne

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

(01) Diversas Oficinas de El Servicio de Administración Tributaria Tarapoto.  
(02) Jefatura Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo - Tarapoto.

**Coordinaciones Externas:**

(01) Oficina Técnica Administrativa de la DRTPE.  
(02) Gobiernos Locales.  
(03) Entidades financieras

**FORMACIÓN ACADÉMICA [Acreditar]**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Contabilidad, Economía o a fines.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

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

- (01) Gestión Pública.
- (02) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo.
- (03) Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- (04) TUO de la Ley N° 27444.

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

- (01) Curso o Diplomado en Gestión Pública (acreditar).
- (02) Curso o Diplomado en Contrataciones Públicas (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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	Jefatura Zonal de Trabajo, Promoción del Empleo Bajo Mayo - Tarapoto
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo - Tarapoto.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 soles (Dos mil doscientos y 00/100 soles).



## ANEXO 12 - "ESPECIALISTA MÓDULO DE EVALUADOR COER SAN MARTIN"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA MÓDULO DE EVALUADOR COER SAN MARTIN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Dependencia funcional:	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### 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:

- (01) Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN.
- (02) Presidencia de Consejos de Ministros - PCM.
- (03) INDECI, CENEPRED, INGEMMET, ANA, SENAMHI, PNP, Fuerzas Armadas, Bomberos, Municipalidades Provinciales y Distritales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Ingeniería, Arquitectura y/o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Arquitectura y/o afines.		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado				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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería, Arquitectura y/o afines.																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

- (01) Conocimiento de la Ley N° 29664 del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- (02) Conocimiento sobre los lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones.
- (03) Conocimiento sobre simulacros y simulaciones de peligros.

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

- (01) Curso: Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastres - Gestión Reactiva para Autoridades (acreditar).
- (02) Curso: Evaluador de Riesgo originados por fenómenos naturales acreditado por el Centro Nacional de Estimación Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 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 Departamento  Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
Duración del contrato	Del 22 de marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional - COER (Tarapoto)
Remuneración Mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles).



## ANEXO 13 - "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puesto Estructural:	ASISTENTE TEMÁTICO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Dependencia funcional:	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la atención de recepción y entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria en el Almacén de Defensa Civil del Gobierno Regional San Martín - Tarapoto.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios y gráficos y otros documentos de trabajo para la atención de emergencias.
2	Atender con Bienes de Ayuda Humanitaria a las familias damnificadas canalizados por los Gobiernos Locales.
3	Realizar el inventario trimestral para el reabastecimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria desde los almacenes de Moyobamba y Tocache.
4	Realizar la recepción y entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria en el Almacén Tarapoto.
5	Otras funciones que asigne el jefe inmediato en el marco de sus funciones.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Almacén Central del Gobierno Regional San Martín.
- (02) Unidades Orgánicas en el ámbito de su competencia.
- (03) Secretaría Técnica de Defensa Civil y/o Gestión de Riesgo de los Gobiernos Locales.
- (04) Centro de Operaciones Regional San Martín.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER.
- (02) INDECI - San Martín.
- (03) Municipalidades Provinciales y Distritales.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

- (01) Ley N° 29664 - Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres.
- (02) Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

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

- (01) Especialización en Gestión Pública (acreditar).
- (02) Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (acreditar).
- (03) Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-MEF (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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica**

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
Duración del contrato	Del 22 marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional - COER (Tarapoto)
Remuneración Mensual	S/ 1,987.00 (Mil novecientos ochenta y siete y 00/100 soles)



## Anexo 14 - "ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS"

### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
Puestos a su cargo:	PERSONAL, LOGÍSTICA, PATRIMONIO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento en la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de la Producción San Martín, realizando actividades y gestiones, realizando documentos e informes, relacionados con la evaluación y acciones de la Oficina de Gestión Administrativa.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, logística, patrimonio y archivo, así como las acciones relativas al control patrimonial y cobranzas coactivas, conforme establecen las normas sobre dichas materias.
2	Proponer directivas internas e instrumentos de gestión, relacionados con los sistemas administrativos a su cargo.
3	Apoyar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Sectorial, las fases de programación y formulación presupuestales de la Dirección Regional de la Producción.
4	Formular los estados financieros de la Unidad Ejecutora correspondiente de la Dirección Regional de la Producción.
5	Programar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y transparencia los procesos de selección, adquisiciones y contrataciones para atender las necesidades de recursos materiales y servicios de la Dirección Regional de la Producción, sus órganos de línea desconcentrados.
6	Verificar y asegurar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios dentro de los alcances de su competencia.
7	Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional de la Producción, así como controlar y mantener actualizado el margen de los mismos.
8	Mantener actualizado la información del registro de sanciones, destitución y despido del personal de la Dirección Regional de la Producción y sus dependencias, en coordinación con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de San Martín.
9	Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional de la Producción.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) Dirección Regional de la Producción.
- (02) Oficina de Planeamiento Sectorial.
- (03) Direcciones de línea.

##### Coordinaciones Externas:

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

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí	No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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 se 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) Administración de Gerencia y/o Administración de Proyectos Productivos.
- (05) SIGA - SIAF.

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

- (01) Diplomado y/o programa y/o curso en materia de Gestion Gerencial *(acreditar)*.
- (02) Diplomado y/o programa y/o curso en Contrataciones del Estado - OSCE *(acreditar)*.
- (03) Diplomado y/o programa y/o curso en Auditoria contable *(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			Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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 Departamento     Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín.
Duración del contrato	Del 22 marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín - Moyobamba
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles).



## Anexo 15 - "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
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
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.

#### 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 Órgano 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 (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 34%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y 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="border: 1px solid black; height: 20px;"></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="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y carreras afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				Sí <input 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"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería y 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																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<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"/>																	
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											



**CONOCIMIENTOS**

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

- (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 Electrónico de las Contrataciones del Estado.

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

- (01) Diplomado y/o programa y/o curso en materia de contrataciones del Estado del Sector Público **(acreditar)**.
- (02) Certificado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE (Nivel Intermedio) **(acreditar)**.
- (03) Diplomado y/o programa y/o curso en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y SIGA **(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	Dialecto local, distinto al español	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

04 años

**Experiencia específica**

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

03 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**

1. **Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
2. **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.
3. **Predisposición a servir:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
4. **Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
5. **Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
6. **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.
7. **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.

**CONDICIONES**

Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín.
Duración del contrato	Del 22 marzo al 31 de mayo de 2021.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín - Moyobamba.
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles).

