

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN



# PUESTO N° 001 - UN (01) COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Órgan	10:					S	SUBGERENCIA RE	GIONAL DE ADMINISTRA	ACIÓN Y FINA	ANZAS						
Unida	d Orgán	ica						NO APLICA								
Cargo	estructu	ıral			NO APLICA  NO APLICA  COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES											
Clasifi	cación							NO APLICA								
Nomb	re del p	uesto					COORDII	NADOR DE SERVICIOS GE	NERALES							
Depe	ndencia	jerárquica						NO APLICA								
Puest	os a su c	argo						NO APLICA								
CECC	ÓN, FU	NCIONEC	_													
SECC	ION: FU	NCIONES														
MISI	ÓN DEL	PUESTO														
	tizar la co adores.	orrecta gestión y supe	rvisión de los se	ervicios de manteni	mient	o, transport	te y habitabilidad	l, asegurando un entorno	o seguro, efi	ciente y confort	able para t	odos lo	5			
FUNC		DEL PUESTO														
1		sar al personal técnico er la medida cautelar			enimie	nto de equi	ipos e instalacion	es para optimizar el des	arrollo de las	s actividades pro	ogramada.	y, de se	r en caso,			
2								e instalaciones, servicio		de Local Centra	l y segurida	ad de la	s Sedes del			
								de los contratos suscrito: ura de la entidad, verifica		plimiento de los	diseños y e	especific	caciones			
3		establecidas	dal actada citu	acional do las instr	Jacien	oc oficions	infranctructura	y otros bienes del Gobie	rno Dogiona	1						
								la atención de necesida:			niento, aco	ndicion	amiento y			
5		ión de las instalacione														
6	otras fu	inciones asignadas po	i ia jeratura inn	reulata, relacionad	ids a la	ı ınısıon del	puesto/area									
CONI	DICION	S ATÍPICAS PARA	EL DESEMPI	EÑO DEL PUEST	0											
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar )  Temporal x  Permanente																
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar ) Temporal x Permanente																
SECCIÓN: REQUISITOS																
FORM	/ACIÓN	I ACADÉMICA														
A) Niv	el Educa	itivo			B) Gr	ado(s)/situ	uación académi	ca y carrera/especialid	lad requerio	dos	C) 8	Colegi	atura?			
		1	Incompleta	Completa		Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos										
		Primaria				D) ¿Habilitación profesional?										
		Secundaria Técnica Básica				profesional?										
		(1 ó 2 años) Técnica Superior				Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Administración o Derecho Sí No										
		(3 ó 4 años)														
	Х	Universitaria		х		<u> </u>										
						Mae	estría	Egresado		Grado						
						Doct	torado	Egresado		Grado						
	OCIMIE															
A) Cor	nocimien	tos técnicos principal	es requeridos	para el puesto (No	se re	quiere suste	entar con docum	entos):								
		en SIGA-MEF, Contra														
		rogramas de especia ión Pública.	lización reque	ridos y sustentado	s con	documento	os:									
		tos de Ofimática e Idi	omas/Dialecto	ıs												
	OF	IMÁTICA		Nivel de	domi	nio		IDIOMAS / DIALECTO		Nive	l de domin	io				
			No aplica	Básico	Int	termedio	Avanzado		No aplica	Básico	Interm	edio	Avanzado			
	ador de 1 de cálcul			X X				Inglés Quechua								
Progra		esentaciones		х				Otros (Especificar) Otros (Especificar)								
Otros	(Especific	ar)						Observaciones:								
Otros	(Especific	ar)														
Experi	EXPERIENCIA  **xperiencia laboral general  indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.															
-		(06) años en el sector														
		oral específica	namada	al muesto !- '	nolé-	o lo m-+'										
		mpo de experiencia r ro (04) años en puest														
		mpo de <b>experiencia</b> r						este):								
			•													
C. En b	ase a la ex	periencia requerida para	el puesto (parte	A), señale el tiempo	reque	rido en el <b>se</b> c	ctor público:									
Mínim	a de Dos	(02) años en puestos	equivalentes o	en funciones relaci	onada	as al puesto.										
Otros o	spectos co	omplementarios sobre e	l requisito de exp	<b>periencia,</b> en caso ex	istiera	algo adicion	al para el puesto.									
HADI	BILIDADES O COMPETENCIAS															
				mpromiso con la c	alidad	de trabajo	, Innovación y cr	eatividad, Flexibilidad,								
		ADICIONALES			_											





## PUESTO N° 002 - UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgano:					GERENCIA REGIONAL				
Unidad Orgánica	-				NO APLICA				
Cargo estructural	_				NO APLICA				
Clasificación					NO APLICA				
Nombre del puesto	_			FSPECIALIST	A EN SISTEMA DE CONT	ROLINTERN	ın		
·	-			ESI EGITEISI					
Dependencia jerárquica	_				NO APLICA				
Puestos a su cargo					NO APLICA				
SECCIÓN: FUNCIONES									
MISIÓN DEL PUESTO									
Asesorar a la Gerencia Regional en n procedimientos vigentes, con la fina						ontrol Inter	no, de acuerdo a	a normas, política	is y
FUNCIONES DEL PUESTO									
1 Brindar asistencia técnica a le	os órganos y uni	idades orgánicas in	nvolucradas en el	proceso de impl	ementación del Sistema	de Control I	nterno del GRM	IL.	
2 Coordinar y hacer seguimien	to de los Planes	de Acción que se	deben elaborar o	omo resultado d	e la emisión del Informe	de control i	esultante de un	Servicio de contr	ol.
Brindar asistencia técnica a la									
<ol> <li>Órganos y/o Unidades Orgán simultáneo.</li> </ol>	icas (Subgerenc	ias Regionales), qu	ue participan en l	a implementació	in de las recomendacion	es de los inf	ormes de servici	o de control post	erior y/o
Elaborar documentos respec						rvicio de cor	ntrol posterior y	simultáneo y/o s	olicitudes
de información que solicite e Elaborar Informes u Oficios p	ara dar respues	sta a los Órganos o	onformantes del	Sistema Naciona	al de Control, así como ot	ras unidade	s orgánicas, res	pecto a las	
recomendaciones de los info				l nuesto/área					
6 Otras funciones asignadas po	ı ıa jeratura inn	reviata, relacionac	uas a la INISION de	puesto/area					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA  Periodicidad de la Aplicación temporal (n				Tempo	oral <b>x</b>		Permanente		
		. Jpar o susten	/	тетр			uncnte		
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	uación académ	nica y carrera/especiali	idad reque	ridos	C) ¿Coleg	iatura?
						П.,			
	Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/ Licenciatura	Sí X	No
Primaria								D) ¿Habil	itación
Secundaria								profesion	nal?
Técnica Básica					DERECHO			Sí X	No 🗍
(1 ó 2 años) Técnica Superior					DERECTIO			31 L^	NO
(3 ó 4 años)									
X Universitaria		Х	l		T .				
			Mae	estría	Egresado		Grado		
			Doc	torado	Egresado		Grado		
				torado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principal	es requeridos p	ara el puesto (No	se reauiere suste	ntar con docum	entos):				
Modernización de la Gestión Públi					unicipai o kegionai.				
B) Cursos y/o programas de especia									
•Especialización en Gestión Pública			Derecho Adminis	strativo y/o Cont	rol Interno y/o Control G	ubernamer	ital		
C) Conocimientos de Ofimática e Idi	omas/Dialectos		domir!-				***	do do!!	
OFIMÁTICA	No online		dominio	Augustada	IDIOMAS / DIALECTO	No onlies		de dominio	Avanzada
Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio X	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo			Х		Quechua				
Programa de presentaciones Otros (Especificar)			Х		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				I
Otros (Especificar)					Observaciones:				
EXPERIENCIA  Experiencia laboral general  Indique el tiempo total de experiencia lal  Mínima de Seis (06) años en el secto  Experiencia laboral específica			vado.						
A. Indique el tiempo de <b>experiencia</b>	requerido para	el puesto en la fur	nción o la materia	a:					
Mínima de cuatro (04) años en pues									
B. Indique el tiempo de <b>experiencia</b>	requerido para	el puesto en el niv	vel mínimo de pu	esto (precisando	este):				
C. En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte	A), señale el tiempo	requerido en el se	ctor público:					
Mínima de Tres (03) años en puesto:	equivalentes o	en funciones rela	acionadas al pues	to.					
Otros aspectos complementarios sobre	el requisito de exp	p <b>eriencia,</b> en caso ex	xistiera algo adicion	al para el puesto.	<u> </u>			-	
HABILIDADES O COMPETENCI	۸ς								
Comunicación efectiva, Pensamien		mpromiso can la -	alidad do trobo!-	Innovación	reatividad Elevibilidad				
Comunicación efectiva, Pensamien     PEOLIICITOS ADICIONALES	w Andiiuco, Co	וויס יק CON IA C	onuou ue trabajo	, amovacion y c	Convioso, Flexibilidad				





# PUESTO N° 003 - UN (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN									
Órgano:			:	SUBGERENCIA RE	GIONAL DE ADMINISTRA	CIÓN Y FINA	ANZAS		
Unidad Orgánica		AF	REA DE RECURSO	S HUMANOS - SE	CRETARIA TECNICA DE PI	ROCEDIMIEN	ITOS ADMINIST	RATIVOS	
Cargo estructural					NO APLICA				
Clasificación					NO APLICA				
Nombre del puesto	-		ESPE	CIALISTA EN PRO	CEDIMIENTO ADMINISTI	RATIVO DISC	IPLINARIO		
Dependencia jerárquica					NO APLICA				
Puestos a su cargo					NO APLICA				
SECCIÓN: FUNCIONES	_								
MISIÓN DEL PUESTO									
Analizar, procesar y sistematizar la ii	nformacion regu	erida por los orga	nos v unidades o	rganicas relativas	a los procesos de gestio	n de recurso	s humanos, par	a emitir informes	tecnicos
legales, opiniones, ayuda memoria, f									
FUNCIONES DEL PUESTO  Asistir en el desarrollo de sus	funciones al co		n(a) da las Drasas	diminatos Admini	strativas Disciplinarias d	al Cabiarna	Dogionala lac	autoridados dal	
1 procedimiento administrativo		cretano (a) tecnico	o(a) de los Procec	Jimentos Aumini:	strativos biscipililarios d	ei Gobierilo	negional, y a ias	autoridades dei	
Apoyar a la Secretaría Técnic									
actividad probatoria, elabora									os.
Apoyar en recibir y tramitar of Procedimientos administration			bservando las no	rmas especificas į	para el caso, asimismo a	dministrar y	custodia los exp	oedientes de los	
4 Realizar actividades de inves	tigación para cal	ificar hechos que i	impliquen infracc	ciones que amerit	en la imposición de sanc	iones discipl	inarias.		
5 Elaborar documentos admini funciones de la Secretaría Té		orándums, Oficios,	Notificaciones, I	Notas de Elevació	n) relacionados con los p	rocedimient	tos administrati	vos disciplinarios	y/o las
6 Elaborar cuadros, informes si		portes consolidad	os sobre los expe	edientes administ	rados por la Secretaría T	écnica.			
7 Otras funciones asignadas po									
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	0						
Periodicidad de la Aplicación temporal (	marcar con un X, i	luego explicar o sust	entar)	Tempo	ral X		Permanente		
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	tuación académi	ica y carrera/especialid	lad requerio	dos	C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Título	o/ Licenciatura	Sí X	No No
Primaria								D) ¿Habili profesion	
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)					DERECHO			Sí X	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
χ Universitaria		Х							
			Mai	estría	Egresado		Grado		
					F		C d-		
			Doc	torado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principa	les requeridos p	para el puesto (No	se requiere sust	tentar con docum	entos):				
Normatividad laboral, Ley N° 3005	7 Ley del Servici	o Civil, Decreto Le	gislativo N° 276,	Decreto Legislativ	vo N° 1057, Ley N° 27444	1 Ley del Pro	cedimiento Adn	ninistrativo Gener	al, Normativa
sobre Contrataciones con el Estado,									
B) Cursos y/o programas de especia     Cursos o Especializacion en Derech				os:	úhlica				
Cursos o Especialización en Derech     Curso o Taller en Procedimiento Ac				laudi d destidii r	ublica.	lor.			
C) Conocimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialectos								
OFIMÁTICA			dominio	T	IDIOMAS / DIALECTO	No. 17		de dominio	
Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Hojas de cálculo			x		Quechua				
Programa de presentaciones Otros (Especificar)			Х	1	Otros (Especificar) Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)					ODSCIVACIONES.				
EXPERIENCIA									
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia la	aboral, ya sea en e	el sector público o p	rivado.						
Mínima de Seis (06) años en el secto									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia									
Mínima de cuatro (04) años en pues						puesto, en e	sector público	•	
B. Indique el tiempo de <b>experiencia</b>	requerido para	ei puesto en el niv	rei minimo de pu	es to (precisando	este):				
C. En base a la experiencia requerida pa	ra el nuesto (nort	e Δ) señalo ol ticmo	no requerido en ol	sector núblico					
Mínima de cuatro (04) años en pues					unciones relacionadas al	puesto en e	el sector núblico		
Otros aspectos complementarios sobre						,, с. г	paosito		
HABILIDADES O COMPETENCIA									
Comunicación efectiva, Pensamien     REOUISITOS ADICIONALES	to Analítico, Cor	mpromiso con la c	alidad de trabajo	, Innovación y cr	eatividad, Flexibilidad,				





#### PUESTO N° 004 - UN (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

	dad Orgánica AREA DE RECURSOS HUMANOS																
Unidad Orgánica AREA DE RECURSOS HUMANOS  Cargo estructural NO APUCA																	
				ARI		WUS											
Clasificación	_				NO APLICA		*****										
Nombre del puesto				ESPECIALISTA EN	ADMINISTRACION DE REI	LUKSUS HUI	VIANUS	imientos de SERVIR.  lector Público – AIRHSP y en el  Il Sistema Privado de Pensiones, a									
Dependencia jerárquica					NO APLICA												
Puestos a su cargo					NO APLICA												
SECCIÓN: FUNCIONES																	
MISIÓN DEL PUESTO																	
Realizar acciones de gestión y monito	reo de los proce	esos que involucrar	n el Sistema Adm	inistrativo de Rec	ursos Humanos en el mai	co de la nor	mativa vigente.										
FUNCIONES DEL PUESTO																	
<ol> <li>Aplicar y velar por el cumplim</li> </ol>	iento de los line	amientos, reglame	entos, manuales,	directivas relacio	nadas con la gestión de lo	os recursos h	numanos.										
2 Realizar el proceso administra	tivo de reclutar	niento y selección	del personal que	ingresa a laborar	en el Gobierno Regional,	de acuerdo	a los lineamient	tos de SERVIR.									
3 Elaborar los contratos CAS de																	
4 MCPP - SIAF, para cumplir cor				Centralizado de F	Planillas y Datos de los Re	cursos Hum	anos del Sector	Público – AIRHSP	y en el								
5 Aplicar el cálculo de beneficio	s a los trabajado	ores de acuerdo a l	a normatividad v	rigente, a fin de cu	ımplir con el pago de rem	uneracione	5.										
6 Elaborar las Planillas CAS y CA									_								
7 Ejecutar y Presentar la Declara través de la APF NET	ación Telemátic	a –PDT, manejo de	la Planilla Electr	ónica, PLAME – SI	UNAT y. procesar el Cálcu	lo de contril	ouciones al Siste	ema Privado de Pe	nsiones, a								
8 Ejecutar la información del Gasto de Personal, para el Portal de Transparencia de Servidor Público de la entidad.																	
9 Otras funciones asignadas por la jefatura immediata, relacionadas a la misión del puesto/área																	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO																	
Periodicidad de la Aplicación temporal (morcor con un X, luego explicor o sustentor)  Temporal x  Permanente																	
SECCIÓN: REQUISITOS																	
FORMACIÓN ACADÉMICA			<b>D)</b> C d-(-) (-)		laa aa aa aa fa la aa aa la li	d- d	data -	c) : C-1									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/si	tuacion academ	ica y carrera/especiali	dad requer	idos	C) ¿Coleg	jatura?								
	Incompleta	Completa	Egr	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/ Licenciatura	a Sí	No X								
Primaria								D) ¿Habi	litación								
Farmaturia.								profesion									
Técnica Básica				hA	ministración o Contabilid	ad		Sí 🗀	No X								
(1 ó 2 años) Técnica Superior								"	] 140								
(3 ó 4 años)  X Universitaria		x															
		$\overline{}$	Ma	estría	Egresado		Grado	1									
					1 -8			1									
			Doi	ctorado	Egresado		Grado	]									
CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos técnicos principale	e ranueridor -	ara el nuesto /#	se requiero cust	intar can docum-	ntos).												
				mtar con docume	mosj:												
<ul> <li>Conocimientos del Sistema Adminis</li> <li>B) Cursos y/o programas de especial</li> </ul>				s:													
Diplomado en Recursos Humanos y,	o Capacitación	en materia de la L	ey № 30057 – "L	ey del Servicio Civ													
<ul> <li>Capacitación Sistema Integrado de a</li> <li>Capacitación en Regímenes Laboral</li> </ul>																	
lineamientos de SERVIR.  C) Conocimientos de Ofimática e Idio																	
	, 5		dominio				Nive	el de dominio									
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado								
Procesador de textos			X		Inglés Quechua												
Hojas de cálculo Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)												
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)												
Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Observaciones:												
EXPERIENCIA																	
Experiencia laboral general																	
Indique el tiempo total de experiencia la Mínima de Cuatro (04) años en el sec			rivado.														
Experiencia laboral específica	passico y/0 p																
A. Indique el tiempo de experiencia r																	
Mínima de Tres (03) años en puestos																	
B. Indique el tiempo de <b>experiencia</b> r	. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):																
C En hace a la conocionai-	a al nuorto ( :	a A) cañala ci a:	o requiede '	sector mibli													
C. En base a la experiencia requerida par Mínima de Tres (03) años en puestos					el sector público												
Otros aspectos complementarios sobre					paoneo.												
HABILIDADES O COMPETENCIA																	
Comunicación efectiva, Pensamient      DECURSITOS A DICIONALES	o Analítico, Con	npromiso con la ca	lidad de trabajo	, Innovación y crea	atividad, Flexibilidad,												
REQUISITOS ADICIONALES																	





# PUESTO N° 005 - UN (01) ASISTENTE LOGISTICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN													
Órgano:	gano: SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ididad Orgánica AREA DE LOGISTICA												
AREA DE LOGISTICA Cargo estructural NO APLICA													
Cargo estructural							NO APLICA						
Clasificación							NO APLICA						
Nombre del puesto						ASIST	ENTE LOGISTICO						
Dependencia jerárquica							NO APLICA						
Puestos a su cargo							NO APLICA						
SECCIÓN: FUNCIONES													
MISIÓN DEL PUESTO  Apoyar en la elaboración de las órde el SIAF.	nes de compra	y de servicio en el :	SIGA,	realizando	las fases de la ce	rtificac	ión, compromiso	anual y men	ısual, así	como	proced	er con la in	terface en
FUNCIONES DEL PUESTO													
1 Elaborar las órdenes de comp	ora y servicios d	e las contratacione	es apr	obadas.									
2 Elaborar los cuadros compar	ativos para cont	ratación de bienes	o sei	vicios men	ores o iguales a c	cho (8	) UIT.						
Solicitar la aprobación de Cer			rencia	Regional o	de Planeamiento	y Presu	upuesto, así como	realizar el c	ompron	niso me	ensual y	/o anual m	ediante el
Sistema integrado de Admini			_										
4 Apoyar en la elaboración del													
5 Realizar la publicación mensu					a web del Sistem	Electi	ronico de Contrata	aciones del E	stado-S	EACE.			
6 Realizar el seguimiento, arch													
7 Otras funciones asignadas po	r la jefatura inn	ediata, relacionad	las a I	a misión de	el puesto/área								
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO  Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, Juego explicar o sustentar )  Temporal x  Permanente													
Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar ) Temporal x Permanente													
SECCIÓN: REQUISITOS	receián proujeros												
A) Nivel Educativo			B) G	ado(s)/sit	tuación académ	ica y c	arrera/especiali	idad requer	ridos			C) ¿Coleg	iatura?
		Complete					la						I 🖂
	Incompleta	Completa		Egre	esado(a)		Bachiller	X Título	o/ Licen	ciatur	a	Sí	No
Primaria												D) ¿Habil	
Secundaria												profesion	ial?
Técnica Básica (1 ó 2 años)							ración o Economía o carreras afines a					Sí	No
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		х											
Universitaria													
				Має	estría		Egresado		G	rado	1		
									-				
				Doc	torado		Egresado		G	rado			
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principal	es requeridos p	ara el puesto (No :	se req	uiere suste	entar con docum	entos):							
Contratación del Estado y su Regla	mento vigente,	Manejo del Sistem	a ele	trónico de	Contrataciones	lel Esta	ado - SEACE						
B) Cursos y/o programas de especia													
En contrataciones públicas, no mer						tració	n Financiera – SIA	F -LOGISTIC	A y/o SE	ACE y/	o Gesti	on Pública	
C) Conocimientos de Ofimática e Idi													
		Nivel de	dom	nio			/			Nive	l de do	minio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	In	termedio	Avanzado		MAS / DIALECTO	No aplica	Bás	ico	Inte	ermedio	Avanzado
Procesador de textos		X X				Inglés Quec							
Hojas de cálculo Programa de presentaciones		X				Otros	(Especificar)						
Otros (Especificar) Otros (Especificar)			_				(Especificar)						
Otros (Especificar)						0	bservaciones:						
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia lab	ooral, ya sea en el	sector público o priv	ado.										
Mínima de Cuatro (04) años en el se	ctor público y/o	privado.											
Experiencia laboral específica	<u>experiencia laboral específica</u> A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerido para el puesto</b> en la función o la materia:												
Mínima de Dos (02) años en puestos						olico.							
B. Indique el tiempo de experiencia													
. , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,													
C. En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte	A), señale el tiempo	reque	rido en el <b>se</b>	ctor público:								
	Mínima de Dos (02) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto												
Otros aspectos complementarios sobre e	el requisito de exp	<b>eriencia,</b> en caso ex	istiera	algo adicion	nal para el puesto.								
+ Computer side of active Personnian			ali-t	do to-1	Inner		lad Electric 1						
Comunicación efectiva, Pensamien     REQUISITOS ADICIONALES	to Analitico, Coi	iipromiso con la ci	andad	ue trabajo	, innovación y ci	eativid	iau, Fiexibilidad,						
Certificado emitido por OSCE, con ur	na vigencia míni	ma que cubra la di	ıració	n del contr	ato								





#### PUESTO N° 006 - UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgano:				SU	BGERENCIA REG	IONA	L DE PLANEAMIEN	TO Y PRESUR	PUESTO			
Unidad Orgánica	_						NO APLICA					
Cargo estructural							NO APLICA					
Clasificación							NO APLICA					
Nombre del puesto					ESP	ECIALI	ISTA EN PLANEAMI	ENTO				
Dependencia jerárquica	_						NO APLICA					
Puestos a su cargo							NO APLICA					
SECCIÓN: FUNCIONES												
MISIÓN DEL PUESTO  Desarrollar actividades de los proces Regional de Planeamiento y Presupu		l sistema administi	rativo d	e planeam	iento estratégic	o, y pr	restar asistencia téo	cnica en dich	na materia a c	argo de	la Subgeren	ncia
FUNCIONES DEL PUESTO												
1 Realizar la revisión, actualiza	ción y elaboraci	ón del Plan Operat	ivo Inst	itucional e	n armonía con e	l Plan	Estratégico Institu	cional.				
2 Elaborar propuestas de herra	mientas y/o me	etodologías para el	seguim	iiento y eva	aluación del pro	ceso d	le planeamiento ins	stitucional, d	le modo que l	acilite e	el control de	la gestión.
a Britan arterior de Africa					/- d-1 Bl O		to attended at					
3 Brinda asistencia técnica en e												
4 Revisar, consolidar y elaborar  Participar en la elaboración o												has de
5 atención del servicio para el p			ion estr	utegild y C	rpci ativa IIIStITU	ciottdl	, , apoyar en el año	מוווסו שני פיפייב	acion y dei	ciiiiiid(	on ue prec	uc
6 Brindar asistencia técnica a la Elaborar y actualizar docume							concordancia e 1	lac normac	igantes nor	ontell	iir con los -	ctividades
de la Subgerencia Regional	iicos iiormativo:	s que reguién a la	endad	en materi	a ue pianeamier	ico en	concordancia con	ios riormas v	igences para	Justribu	con ias ac	.uviua0es
7 Otras funciones asignadas po	r la jefatura inm	nediata, relacionad	das a la	misión del	puesto/área							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	0									
Managara a		t "			Tempo	ral			Permanent		1	
Periodicidad de la Aplicación temporal (	marcar con un X,	luego explicar o sust	entar)		rempo	rai	х		Permanen	e	]	
SECCIÓN: REQUISITOS												
FORMACIÓN ACADÉMICA												
A) Nivel Educativo			B) Gra	ido(s)/situ	uación académ	ica y o	carrera/especialio	lad requerio	dos		C) ¿Coleg	jiatura?
	Incompleta	Complete	Г	Earn	sado(a)	х	Bachiller		o/ Licenciatu		Sí	1
	Пеотріста	Complete		Legic	sauo(a)	_^			o/ Licenciati	1a		No
Primaria											D) ¿Habil profesior	
Secundaria				ADMINIS	TRACIÓN o ECO	NOMÍ	ÍA o INGENIERÍA EC	ONÓMICA o	INGENIERÍA			
Técnica Básica (1 ó 2 años)				ADMI	INISTRATIVA o II		IERÍA INDUSTRIAL ( ESTADÍSTICA	GESTIÓN P	ÚBLICA o		Sí	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
χ Universitaria		Х										
				Mae	stría		Egresado		Grado			
			-	Doct	orado	Г	Egresado		Grado	+		
			-			_	-8			+		
CONOCIMIENTOS												
A) Conocimientos técnicos principa	les requeridos p	para el puesto (No	se requ	uiere suste	entar con docum	entos	):					
Planificacion, modernizacion de est												
B) Cursos y/o programas de especia												
Diplomado y/o Programa de Especi			tión de	proyectos	o Planificación	o Indi	cadores o Gestión p	oor resultado	os			
C) Conocimientos de Ofimática e Idi	omas/Dialectos	s Nivel de	domin	io					ķii	vel de d	ominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	_	ermedio	Avanzado	IDIO	OMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	_	termedio	Avanzado
Procesador de textos	·			Х		Ingle						
Hojas de cálculo Programa de presentaciones				X X			chua os (Especificar)					1
Otros (Especificar)				^			os (Especificar)					
Otros (Especificar) Otros (Especificar)							Observaciones:					
	<u> </u>	1			1	_						
EXPERIENCIA  Experiencia laboral general  Indique el tiempo total de experiencia la	aboral us	ol coetos e Akilia-	riund-									
Indique el tiempo total de experiencia la Mínima de Tres (03) años en el secto			i wado.									
Experiencia laboral específica												
A. Indique el tiempo de experiencia												
Mínima de Tres (03) años en puestos						octo)						
B. Indique el tiempo de experiencia	equerido para	er puesto en el niv	ei minii	ıııo ae pue	sw (precisando	este):						
C. En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (nart	te A), señale el tiem	oo reass	erido en el e	ector público:							
Mínima de Dos (02) años en puestos												
Otros aspectos complementarios sobre						).						
HABILIDADES O COMPETENCIA												
Comunicación efectiva, Pensamien     REQUISITOS ADICIONALES	to Analitico, Coi	mpromiso con la c	alidad d	ie trabajo ,	, Innovación y cr	eativi	dad, Flexibilidad,					
QUISITOS ADICIONALES						_						





## PUESTO N° 007 - UN (01) TECNICO EN INFORMATICA

SECCION: IDENTIFICACION									
Órgano:	_				IONAL DE PLANEAMIEN				
Unidad Orgánica	_			AREA DE PLANE	AMIENTO, ESTADISTICA	E INFORMA	TICA		
Cargo estructural	_				NO APLICA				
Clasificación	_				NO APLICA				
Nombre del puesto				Т	ECNICO EN INFORMATIO	ČA .			
Dependencia jerárquica					NO APLICA				
Puestos a su cargo					NO APLICA				
SECCIÓN: FUNCIONES									
MISIÓN DEL PUESTO									
Desarrollar los mantenimeintos por	eventivos y corre	ectivos de los equi	pos de computo,	asi como mejora	r la eficiencia del soport	e informatio	0		
FUNCIONES DEL PUESTO									
<ol> <li>Atender y brindar soporte in</li> </ol>	formático a los	trabajadores de la	s áreas usuarias						
2 Instalar, configurar y actualiz	rar los equinos ir	nformáticos, softw	vare base, ejecuci	ón de resnaldos i	de información de los se	rvidores loca	ales v otras herr	amientas informa	áticas
Z mistalar, comigarar y actaum			rai e base, ejecaci	on de respuidos	ac información de 103 se	, vidores ioci	nes y ourus nern	umentus imormi	
3 Coordinar la ejecución de los	mantenimiento	os preventivos a lo	s equipos inform	áticos y realizar l	os reportes de fallas con	la finalidad	de proponer las	mejoras que cor	respondan.
Mantener registros detallad procedimientos, guías y/o el						rmitan contr	ibuir a la docum	nentación,	
5 Proporcionar capacitación b						para evitar	problemas com	unes	
6 Otras funciones asignadas p									
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUEST	0						
Periodicidad de la Aplicación temporal (	narcar con un X, lı	uego explicar o suster	ntar)	Tempo	ral X		Permanente [		
SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	uación académ	ica y carrera/especiali	dad requer	ridos	C) ¿Coleg	iatura?
	Incompleta	Completa	X Egre	esado(a)	Bachiller	Título	o/ Licenciatura	Sí	No
				(-)					
Primaria								D) ¿Habil profesior	
Secundaria				Técnico	en Computación e Infor	mática.		profesion	ld!!
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		х	Egresa	do Universitario	en Ingeniería de Compu	tación y Sist	emas, o en	Sí	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)				Ingeni	ería Informática y de Sis	temas			. —
Universitaria									
			Mae	estría	Egresado		Grado		
					1 1 2				
			Doc	torado	Egresado		Grado		
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos principa	es requeridos p	ara el puesto (No	se requiere suste	ntar con docum	entos):				
<ul> <li>Base de datos, Oracle a MySQL, M</li> <li>Mantenimiento y reparación de co</li> </ul>					indows 10, Windows Vis	ta, Windows	Server)		
Mantenimiento y reparación de co     B) Cursos y/o programas de especia									
Cursos Sistemas Operativos (Wind									
			.u, vriiuuws serv	,					
C) Conocimientos de Ofimática e Id	Uniday Dialectos		e dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			Х		Inglés				
Hojas de cálculo Programa de presentaciones			X X		Quechua Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)			<u> </u>						
EXPERIENCIA Experiencia laboral general									
Indique el tiempo total de experiencia la	boral, ya sea en el	sector público o priv	vado.						
Mínima de Tres (03) años en el sect									
Experiencia laboral específica									
A. Indique el tiempo de experiencia     Mínima de Dos (02) años en puesto:									
Mínima de Dos (02) años en puesto:  B. Indique el tiempo de experiencia					este):				
B. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	er hnesm eu ei uir	re: пппппо ае ри	esto (hi ecisando	estej.				
C. En base a la experiencia requerida par	a el nuesto feart-	A) spñala al+inm	requerido en ol co-	tor núblico					
				publico:					
Mínima de Un (01) año en puestos e Otros aspectos complementarios sobre				al para el nuesto					
	ue exp		ango dancioni	, , puesto.					
HABILIDADES O COMPETENCI	AS								
Comunicación efectiva, Pensamier	nto Analítico, Co	mpromiso con la c	alidad de trabajo	, Innovación y cr	eatividad, Flexibilidad,				
REQUISITOS ADICIONALES									
•									





## PUESTO N° 008 - UN (01) ANALISTA DE TESORERIA

SECC														
Órgan	ano: SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  dad Orgánica ÁREA DE TESORERÍA  go estructural NO APLICA													
Unida	nidad Orgánica AREA DE TESORERÍA argo estructural NO APLICA lasificación NO APLICA													
Cargo	estructu	ıral					NO APLICA							
Clasifi	cación						NO APLICA							
Nomb	re del pi	uesto				,	ASISTENTE DE TESORERÍA	Ą						
Deper	ndencia j	erárquica					NO APLICA							
Puest	os a su c	argo					NO APLICA							
SECC	IÓN: FU	NCIONES												
MISIO	ÓN DEL I	PUESTO												
							de acuerdo a las normati rrientes de la entidad	vas del ente	rector; así mis	mo efectuar el reg	istro			
			acion i mancieri	a-or de las operaci	ories gerieradas e	en las cuentas co	mentes de la entidad							
1		DEL PUESTO el Seguimiento del P	OI del Área de T	Tesorería.										
2	Realizar	las Conciliaciones Ba	ncarias de las Cu	uentas Corrientes o	del GRML									
3						nlimiento en sus	fases de Determinado y F	Recaudado a	través del SIA	F-SP.				
4							es de Determinado y Rec							
						euores en sus las	es de Determinado y Nec	audado a u	aves del SIAI -S	r.				
5		las Devoluciones a Te												
6	Apoyar e	en la Recepción y fisc	alización de los	expedientes de pa	go (Planillas, Bier	nes y Servicios, In	versiones).							
7	Apoyar e	en el registro de las C	peraciones Adn	ninistrativas en el	Sistema Integrado	o de Administrac	ión Financiera SIAF-SP (G	irado, Ingre	sos, Anulacione	es y Devoluciones				
8	Elaborar	Proyectos de Inform	es dando respu	esta a los docume	ntos que ingresar	n al Área de Teso	rería.							
9														
CONI	CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO													
Periodi	teriodicidad de la Aplicación temporal (morcor con un X, luego explicor o sustentor )  Temporal X  Permanente													
SECC	IÓN: RE	QUISITOS												
FORM	<b>ACIÓN</b>	ACADÉMICA												
A) Niv	rel Educa	ntivo			B) Grado(s)/sit	uación académ	ica y carrera/especial	idad reque	ridos	C) ¿Coleg	iatura?			
		Primaria	Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	X Bachiller	Títul	o/ Licenciatur	D) ¿Habi profesion				
		Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)				Administ	ración o Contabilidad o E	conomia		Sí	No .			
	Х	Universitaria		Х	Має	estría	Egresado		Grado					
					Doc	torado	Egresado		Grado					
CON	CIMIEN	NTOS								<b>'</b>				
		os técnicos principal	es requeridos p	ara el puesto <i>(No</i> :	se requiere suste	ntar con docume	entos):							
TRIBU	TACION, N	MANEJO DEL SIAF												
		rogramas de especia												
		curso de Especializ os de Ofimática e Idi			PENNON DE LES	A								
., 2011			,		dominio		IDIONAL- /		Nive	el de dominio				
		IMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
	ador de t de cálculo				X X		Inglés Quechua							
		esentaciones			X		Otros (Especificar)							
	Especifica Especifica						Otros (Especificar)							
	Especifica						Observaciones:							
Experi		oral general												
		total de experiencia las (03) años en el secto			vado.									
Experi	encia labo	oral específica												
		mpo de experiencia (02) años en puestos					al puesto o la materia							
		mpo de <b>experiencia</b>												
		periencia requerida par												
		01) año en puestos e					l puesto o la materia, en	el sector pu	úblico.					
		S O COMPETENCI												
		QUIPO, VOCACION D		IENTACION A LOS I	RESULTADOS,ADA	APATBILIDAD Y ET	TCA							





## PUESTO N° 009 - UN (01) Tecnico Administrativo - (RRHH)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓ	N											
Órgano:			SI	UBGERENCIA RE	GIONAL DE ADMINISTRA	CIÓN Y FIN	ANZAS					
Unidad Orgánica	-			ARE	A DE RECURSOS HUMAI	NOS						
Cargo estructural	_				NO APLICA							
Clasificación	_				NO APLICA							
Nombre del puesto	_				Tecnico Administrativo							
Dependencia jerárquica					NO APLICA							
Puestos a su cargo	_				NO APLICA							
ruestos a su cargo					NO AFEICA							
SECCIÓN: FUNCIONES												
MISIÓN DEL PUESTO												
Brindar apoyo en la redacción, seguridad; así como atender y				tos y la correspo	ndencia del Area de Reci	ursos Huma	nos, velando po	r su confidenciali	dad y			
8, ,												
FUNCIONES DEL PUESTO												
1 Redactar proyectos de	documentos tecnicos	y/o administrativ	os (informes, men	morando, cartas,	oficios,etc) requeridos p	oor el Area o	de Recursos Hur	nanos.				
_ Administarr el sistema	de gestion document	aria (recepcion, re	gistro y seguimier	nto de docuemn	tos y/o expedientes) par	a garantizar	la derivacion de	e los expedientes	según			
2 corresponda.												
3 Organizar y mantener a elm control de la docui		de acervo docum	entario fisico y dig	ital del Area a fir	n de conservar en buen e	estado y rec	audo de la docu	mentacion, a fin	de llevar			
4 Realizar el registro y co		permanencia de pe	ersonal, para cont	ribuir al gestion	de la entidad.							
5 Gestionar, notificar y o												
6 Actualizar y manejar la												
7 Otras funciones asigna												
-												
CONDICIONES ATÍPICAS F	PARA EL DESEMPE	NO DEL PUEST	0									
reriodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)  Temporal x  Permanente												
SECCIÓN: REQUISITOS												
FORMACIÓN ACADÉMICA	١		I-va	., .,				I-1				
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especiali	dad reque	ridos	C) ¿Coleg	giatura?			
	Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/ Licenciatura	a Sí	No			
Primaria								D) ¿Habi	litación			
Secundaria								profesio				
Técnica Básica			Titulo	Tecnico Sunerio	r en Administracion o Co	ntahilidad (	n Sistemas	Sí 🗆	No No			
(1 ó 2 años)  Técnica Superior  X		x	l litaio	recinco Superio	· cirramination o co	, itabiliada i	Jistemas	31	] NO			
(3 ó 4 años) Universitaria												
			Mae	estría	Egresado		Grado					
					1-8							
			Doct	torado	Egresado		Grado					
CONOCIMIENTOS  A) Conocimientos técnicos pri	ncinales requeridos r	nara el nuesto /No	se requiere suste	ntar con docum	entos):							
				mar con aocann	entos).							
<ul> <li>Redaccion de documentos, s</li> <li>B) Cursos y/o programas de es</li> </ul>												
Cursos o Especializacion en G				nes a la materia								
C) Conocimientos de Ofimática			OLI 03 BII									
			e dominio				Nive	l de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos			X X		Inglés Quechua							
Hojas de cálculo Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)							
Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)					Observaciones:				_			
EXPERIENCIA												
Experiencia laboral general												
Indique el tiempo total de experie			vado.									
Mínima de Dos (02) años en el Experiencia laboral específica	sector publico y/o pr											
A. Indique el tiempo de <b>experi</b>	encia requerido para	<b>el puesto</b> en la fu	nción o la materia	1:								
Mínima de Dos (02) años en pu												
B. Indique el tiempo de experi	encia requerido para	el puesto en el ni	vel mínimo de pue	esto (precisando	este):							
C. En base a la experiencia requeri					lico							
Mínima de Un (01) año en pue Otros aspectos complementarios					lico.							
ou os aspectos complementarios	oovre er requisito de ex	periencia, en caso e.	sisciera aigo aaiciono	ui para ei puesto.								
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS											
Comunicación efectiva, Pens	amiento Analítico, Co	mpromiso con la c	calidad de trabajo	, Innovación y cr	eatividad, Flexibilidad,							
REQUISITOS ADICIONALE	s											





## PUESTO N° 010 - UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

SECCI	IÓN: IDENTII	FICACIÓN											
Órgan		FICACION			•	LIRGERENCIA RE	GIONAL DE ADMINISTRA	ACIÓN Y FINA	ΔΝ7Δς				
	d Orgánica		_			ODGENERACION NE		TCIOIT I III	THE TO				
			_										
	estructural												
Clasifi	cación						NO APLICA						
Nomb	ore del puesto	D				ESP	ECIALISTA ADMINISTRAT	TIVO					
Deper	ndencia jeráro	quica			Abogado, Administrador, Ingeniero  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  Egresado(a)  Bachiller  Abogado, Administrador, Ingeniero  B) Grado  Doctorado  Egresado  Doctorado  Egresado  Doctorado  Egresado  Doctorado  Doctorad								
Puest	os a su cargo						NO APLICA						
CECCI	IÓN: FUNCIO	ONEC											
SECCI	ION: FUNCIO	JINES											
	ÓN DEL PUES												
Region	nal; así como la		los requerimie	entos en el cuadro									
FUNC	IONES DEL F	PUESTO											
1						argo de la SRAF (ı	recursos humanos, logíst	tica, gestión	patrimonial, co	ntabilidad, tesore	ría, trámite		
-	documentario	o y archivo), se e	encuentren den	tro del marco nor	mativo vigente.								
2	Revisar y/o el	laborar proyecto	os de informes,	resoluciones, mer	morando, cartas,	oficios, entre otr	os documentos de gestió	ón administr	ativa.				
3	Proponer pro	ovectos de direct	ivas, procedimi	ientos v/o lineamie	entos nara meior	ar los procesos d	e gestión de la SRAF.						
4							encia y/o establecidos po	or la Gerenc	ia Regional.				
5	Articular y/o	coordinar con la	s diversas área	s sobre temas técr	nicos encargados	a la SRAF.							
6	Otras funcion	nes asignadas po	r la jefatura inn	nediata, relacionad	das a la misión de	el puesto/área			· <del></del>	-	_		
CONI	NCIONES AT	TÍDICAS DADA	EL DECEMBE	- ÑO DEL DUECE	•								
CONL	VICIONES AT	IFICAS PAKA	EL DESEIVIPE	ÑO DEL PUEST									
Periodic	cidad de la Aplica	ación temporal ( <i>m</i>	narcar con un X, lu	uego explicar o suster	ntar)	Tempo	ral X		Permanente				
SECCI	IÓN: REQUIS	SITOS											
FORM	ACIÓN ACA	ADÉMICA											
	el Educativo				B) Grado(s)/sit	uación académ	ica y carrera/especiali	dad reque	ridos	C) ¿Coleg	iatura?		
			Incompleta	Completa			Dashillas	V T2I	-/!:		] [v]		
			incompleta	Completa	LEgre	esado(a)	Bachiller	X Intui	o/ Licenciatura	ı Sı	No X		
	Prima	ria											
	Secun	daria								profesion	nal?		
		ca Básica años)				Aboga	ado, Administrador, Inge	niero		Sí	No X		
		ca Superior											
		rsitaria		x									
					Mar	estría	Fgresado		Grado				
							1-8		1				
					Doc	torado	Egresado		Grado				
							1 1 -						
CONC	CIMIENTOS	S			!					'			
A) Con	ocimientos té	cnicos principal	es requeridos p	ara el puesto (No	se requiere suste	entar con docum	entos):						
		ento Administra											
				idos y sustentados	con documentos	s:							
	ama de Especi en Gestión Pú	ialización en Con ública.	trataciones del	Estado.									
C) Con	ocimientos de	Ofimática e Idi	omas/Dialectos	;									
	OFIMÁT	TICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	l de dominio			
			No aplica	Básico		Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
	ador de textos de cálculo	5		-									
Progra	ıma de present	taciones					Otros (Especificar)						
	(Especificar)						Otros (Especificar)						
	(Especificar) (Especificar)			-			Observaciones:						
	RIENCIA encia laboral g	general											
			ioral, ya sea en el	sector público o priv	vado.								
		años en el secto	or público y/o p	rivado.									
	encia laboral e		roquarido no	al nuacte on la f	nción o la mat								
							unciones relacionadas al	nuesto en	el sector pública	n.			
								puesto, en	c. sector publico	<b>.</b>			
uli	, or acmpo	, ,periencid i	para	. passo on er illi	ue pu	(precisand)							
C. Fn h-	ase a la experien	cia requerida nassa	el puesto (narto	A), señale el tiempo	requerido en el co	ctor público:							
							unciones relacionadas al	nuesto en	el sector núblico	n.			
				periencia, en caso es			relacionadas al	pacato, en	sector publico				
J. 03 a	complet		quisito de exp		cr a argo aarcion	para ci puesto.							
HABII	LIDADES O C	COMPETENCIA	AS										
•Comu	unicación efect	tiva , Pensamien	to Analítico, Co	mpromiso con la c	alidad de trabajo,	, Innovación y cre	atividad, Flexibilidad						
		IONALES											





## PUESTO N° 011 - UN (01) COORDINADOR LOGISTICO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN											
					CLIDCEDENCIA DI	GIONAL DE ADMINSITRA	CIÓN V FINI	MIZAC			
Órgano:	_				SUBGERENCIA RI		ACION T FINA	ANZAS			
Unidad Orgánica	_					ÁREA DE LOGÍSTICA					
Cargo estructural	_					NO APLICA					
Clasificación						NO APLICA					
Nombre del puesto						COORDINADOR LOGÍSTIC	:0				
Dependencia jerárquica						NO APLICA					
Puestos a su cargo						NO APLICA					
SECCIÓN: FUNCIONES											
MISIÓN DEL PUESTO	nastua da biFa	oc motorioloc o	rocko o	ion do c		na las custidados avecaticas	dol Cobiore	o Dosional Mas	ropolito	no do Lina	
Gestionar y dirigir el abastecimiento o	oportuo de bien	ies materiales y p	estati	ion de s	ervicios que requier	en las unidades organicas	s dei Gobieri	io Regional Met	горонта	ino de Lim	1
FUNCIONES DEL PUESTO											
Revisar y proponer mejoras a						ierno Regional Metropoli	tano de Lim	a y/o proponer i	instrum	entos e im	plementar
directivas con la finalidad de l	ograr un racion	al y oportuno aba	stecim	niento d	e bienes y servicios.						
2 Coordinar, formular y consolic	dar las necesida	des de bienes, se	rvicios	para la	formulación del Cua	dro de Necesidades.					
3 Coordinar, formular, consolida	ar, ejecutar el P	lan Anual de Cont	rataci	ones y s	sus respectivas mod	ficaciones, a fin de realiz	ar el seguim	iento y supervis	ión resp	ectiva.	
4 Proponer y/o revisar, según co	orresponda, los	términos de refe	encia	y/o esp	ecificaciones técnica	s, para las contratacione	es y/o adquis	iciones.			
5 Elaborar y/o revisar, según co											
Realizar la gestión administra								n necesaria par	a la ejec	cución con	tractual, así
6 como coordinar el pago oport	uno de las oblig	aciones derivada	de la	s misma	as.						
7 Controlar los inventarios y sup	pervisar la admi	nistración raciona	al de lo	s recur	sos materiales y sen	ricios generales promovie	endo la ecoe	ficiencia en su u	iso.		
8 Otras funciones asignadas por	la jefatura inm	ediata, relaciona	das a l	a misiói	n del puesto/área						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	NO DEL PUEST	0								
Periodicidad de la Aplicación temporal (n	narcar con un X, i	uego explicar o sus	tentar )	)	Temp	oral x		Permanente			
SECCIÓN: REQUISITOS											
FORMACIÓN ACADÉMICA			- L		15 17 17				- 1-		
A) Nivel Educativo			B) G	rado(s)	/situacion academ	ica y carrera/especialio	aad requeri	aos		C) ¿Colegi	atura ?
	Incompleta	Completa			Egresado(a)	Bachiller	X Títul	o/ Licenciatura		Sí	No X
Primaria				$\equiv$						O) ¿Habil	itación
										rofesion	
Secundaria Técnica Básica					December Administration		terfor Consent	and a		🗀	
(1 ó 2 años) Técnica Superior					Derecno, Adminis	tración, Economía, Ingen	ieria, Contat	ollidad		Sí	No X
(3 ó 4 años)											
χ Universitaria		х		<u> </u>		T I		- I			
				Ľ	Maestría	Egresado		Grado			
					Doctorado	Egresado		Grado			
						1 1 2					
CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos técnicos principal											
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRA						PROGRAMACION MULTIA	ANUAL DE N	ECESIDADES			
B) Cursos y/o programas de especial											
DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZ  C) Conocimientos de Ofimática e Idio			UNTRA	AIACIO	NES DEL ESTADO - C	ENTIFICADO OSCE INTERM	MEDIO				
c) conocimientos de Ofimatica e idio	omas/Dialectos	Nivel d	o domi	inio				Nive	l de dor	minio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	_	termed	io Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico		rmedio	Avanzado
Procesador de textos				Х		Inglés					
Hojas de cálculo Programa de presentaciones				X		Quechua Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)						Otros (Especificar)					
Otros (Especificar) Otros (Especificar)						Observaciones:					
EXPERIENCIA											
Experiencia laboral general											
*Experiencia General: Mínima de siet											
*Experiencia General: Minima de siet Experiencia laboral específica	c (7) anos en el	sector publico y/	∼ hıı∧a	uu.							
A. Indique el tiempo de experiencia r	. Indique el tiempo de <b>experiencia requerido para el puesto</b> en la función o la materia:										
Mínima de cinco (5) años en puestos equivalentes como Coordinador en Logística en funciones relacionadas al puesto: actividades de abastecimiento o logística o contrataciones con el stado.											
. Indique el tiempo de <b>experiencia requerido para el puesto</b> en el nivel mínimo de puesto (precisando este):											
<ul> <li>C. En base a la experiencia requerida para</li> <li>*Mínima de cuatro (4) años en puesto</li> </ul>						onadas al puesto: activida	ades de abas	stecimiento o lo	gística c	contrata	ciones con el
Estado.											
Otros aspectos complementarios sobre	er requisito de er	speriencia, en casa	existie	a uigo i	листопит рага et puest						
HABILIDADES O COMPETENCIA	ıs										
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORIE	NTACION A LOS F	ESULT	ADOS,	PENSAMIENTO ANA	LITICO Y PLANIFICACION	Y GESTION				
REQUISITOS ADICIONALES											
Certificación OSCE – Vigente											





#### PUESTO N° 012 - CUATRO (04) VIGILANTES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgano:			SUBGER	RENCIA REGIONA	L DE RECURSOS NATURA	ALES Y MEDI	O AMBIENTE					
Unidad Orgánica												
Cargo estructural	-				NO APLICA							
Clasificación	_				NO APLICA							
Nombre del puesto			VIGILANTE D	DEL ÁREA DE COM	NSERVACIÓN REGIONAL	SISTEMA DE	LOMAS DE LIM	A				
Dependencia jerárquica					NO APLICA							
Puestos a su cargo	_				NO APLICA							
r destes d sa cargo	_											
SECCIÓN: FUNCIONES												
MISIÓN DEL PUESTO												
Responsable de vigilar, coordinar y c	ustodiar las acti	vidades y/o acccio	nes así como de l	os bienes asocia	dos al ACR Sistema de Lo	omas de Lim	э.					
FUNCIONES DEL PUESTO  1 Vigilar y controlar el acceso y	decerrelle de e	etividadas dantes	dal ACD Sistama d	la Lamas da Limi								
-												
2 Tramitar y/o coordinar con la		-	•	•		nservacion d	el ACR Sistema	de Lomas de Lima	<u> </u>			
3 Realizar acciones de resguaro				R Sistema de Lor	nas de Lima							
4 Custodiar los bienes asociado												
5 Elaborar cuadros, resúmenes	y formatos gen	erados por las acc	iones y/o incidenc	cias dentro del A	CR Sistema de Lomas de	Lima						
6 Actualizar los registros, visita	s e investigacio	nes a realizarse en	el ACR Sistema d	e Lomas de Lima	1							
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	)									
Periodicidad de la Aplicación temporal (	marcar con un ¥	luego explicar o sust	entar)	Tempo	ral x		Permanente					
		,	,									
SECCIÓN: REQUISITOS												
FORMACIÓN ACADÉMICA												
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación académi	ica y carrera/especialio	dad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?			
	Incompleta	Completa	Fere	sado(a)	Bachiller	Título	o/ Licenciatura	Sí	No No			
				(-/			,					
Primaria D) ¿Habilitación profesional?												
X Secundaria X profesional?												
Técnica Básica (1 ó 2 años)								Sí	No			
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
Universitaria												
			Mae	stría	Egresado		Grado					
			Doct	torado	Egrosado		Grado					
			Doct	orado	Egresado		Grauo					
CONOCIMIENTOS								ı				
A) Conocimientos técnicos principa	les requeridos <sub>l</sub>	oara el puesto (No	se requiere suste	entar con docum	entos):							
B) Cursos y/o programas de especia	lización requer	idos y sustentado	s con documento	s:								
gestión y/o manejo de Áreas Natura	les Protegidas y	o de recursos nat	urales, en particu	lar de Área de Co	onservación Regional u o	tros relacion	nados al cargo.					
C) Conocimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialecto	3										
OFIMÁTICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nive	l de dominio				
O IIIIAAAA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	ibioinis, bineccio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos Hojas de cálculo	x	×			Inglés Quechua	X						
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)							
Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)					Observaciones:							
EXPERIENCIA												
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia la	aboral, va sea en e	el sector público o p	rivado.									
DOS (02) años.												
Experiencia laboral específica												
A. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	el puesto en la fu	nción o la materia									
DOS (02) años.  B. Indique el tiempo de experiencia	requerido nara	el nuesto en el niv	rel mínimo de nue	esto (precisando	estel-							
B. marque er trempo de experiencia	requerido para	er paesto en en in	er minimo de pae	Sto (precisarido	este).							
C. En base a la experiencia requerida pa	ra el puesto (part	e A), señale el tiem	oo requerido en el s	sector público:								
Un (01) año												
Otros aspectos complementarios sobre	el requisito de e	<b>xperiencia</b> , en caso	existiera algo adicio	onal para el puesto	).							
							·					
HABILIDADES O COMPETENCIA												
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORIE	N FACION A LOS R	ESULTADOS, CREA	ATIVIDAD E INICI	ATIVA							
REQUISITOS ADICIONALES												
De preferencia vivir: Villa Maria (Villa Maria, San Juan de	Miraflores o Vill	a El Salvador)										
Rimac (Rimac, Zarate o San Juan de I Carabayllo (Comas, Independencia o	Lurigancho)	•										
(comas, mucperiueficia o	-31000yii0j											





## PUESTO N° 013 - UN (01) MONITOR AMBIENTAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN												
Órgano: SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE												
Unidad Orgánica												
Cargo estructural					NO APLICA							
Clasificación					NO APLICA							
Nombre del puesto		N	MONITOR AMBIEN	TAL 1 DEL ÁREA	DE CONSERVACIÓN REG	IONAL SISTE	MA DE LOMAS	DE LIMA				
Dependencia jerárquica	_				NO APLICA							
Puestos a su cargo	_				NO APLICA							
Tacstos a sa caigo												
SECCIÓN: FUNCIONES												
MISIÓN DEL PUESTO												
Monitorear las acciones e incidencia	s a fin de preser	var el ecosistema	del ACR Sistema d	de Lomas de Lim	a.							
FUNCIONES DEL PUESTO		1 A CD C'										
1 Reportar las posibles áreas ir												
2 Elaborar registros de inciden												
3 Informar y/o reportar incidencias al jefe inmediato sobre las acciones desarrolladas en el ACR Sistema de Lomas de Lima  Mantener actualizados los resistors, visitas o investigaziones a realizarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima												
4 Mantener actualizados los registros, visitas e investigaciones a realizarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima												
5 Realizar actividades de difusi	5 Realizar actividades de difusión del ACR Sistema de Lomas de Lima a la población aledaña.											
6 Realizar acciones de guiado e	n actos protoco	lares o visitas técr	nicas a desarrollar	se en el ACR Sist	ema de Lomas de Lima							
7 Coordinar con el vigilante sobre acciones que atenten contra el ecosistema y los visitantes al ACR Sistema de Lomas de Lima												
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO												
Periodicidad de la Aplicación temporal ( <i>marcar con un X, luego explicar o sustentar</i> ) Temporal x Permanente												
. c. Salcidad de la Apricación temporal (	arcar con un X, I	acyo expilcul o SUST	emai j	rempo	ral x		remanente	<u> </u>				
SECCIÓN: REQUISITOS												
FORMACIÓN ACADÉMICA												
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especialid	lad requerio	dos	C) ¿Coleg	atura?			
	Incompleta	Complete	- Fare	sado(a)	Bachiller	Títule	o/ Licenciatura		[			
	incompleta	Completa	Legie	sauo(a)	Bacilliei		o/ Licenciatura	Sí	No			
Primaria								D) ¿Habil				
X Secundaria		х						profesion	ial?			
Técnica Básica (1 ó 2 años)								Sí	No			
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
Universitaria												
			Mae	stría	Egresado		Grado					
					1 1 2							
			Doct	torado	Egresado		Grado					
					-							
CONOCIMIENTOS												
A) Conocimientos técnicos principa	les requeridos p	ara el puesto (No	o se requiere suste	entar con docum	entos):							
B) Cursos y/o programas de especia	lización requeri	dos y sustentado	s con documento	s:								
gestión y/o manejo de Áreas Natural	es Protegidas y	/o de recursos nat	turales, en particu	lar de Área de C	onservación Regional u o	tros relacion	ados al cargo.					
C) Conocimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialectos											
OFIMÁTICA		Nivel de	e dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nive	l de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos Hojas de cálculo		x			Inglés Quechua	X						
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)					Observaciones:							
EXPERIENCIA												
Experiencia laboral general												
Indique el tiempo total de experiencia la DOS (02) años	aporal, ya sea en e	ı sector público o p	rivado.									
Experiencia laboral específica												
A. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	el puesto en la fui	nción o la materia	:								
DOS (02) años												
B. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	el puesto en el niv	vel mínimo de pue	esto (precisando	este):							
C. En base a la experiencia requerida pa	ra el puesto (part	a A), señale el tiemp	po requerido en el s	sector público:								
UN (01) año	al marrieta	waston-!-	avistiast- "	and na!								
Otros aspectos complementarios sobre	ei requisito de ei	periencia, en caso	existiera algo adicio	onal para el puesto	).							
HABILIDADES O COMPETENCIA	AS											
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORIE	NTACION A LOS R	ESULTADOS, CREA	ATIVIDAD E INICI	ATIVA							
REQUISITOS ADICIONALES												
De preferencia vivir: Villa Maria (Villa Maria, San Juan de	Miraflores o Vill	a El Salvador\										
Rimac (Rimac, Zarate o San Juan de I	Lurigancho)											
Carabayllo (Comas, Independencia o	Carabayllo)											





# PUESTO N° 014 - UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - GESTION EMPRESARIAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN													
Órgano:					Subgaranci	. Pori	onal de Desarrolle	n Económico					
Unidad Orgánica	_	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico  NO APLICA											
-	_												
Cargo estructural							NO APLICA						
Clasificación							NO APLICA						
Nombre del puesto					ESPECIALISTA AI	DMINI	ISTRATIVO-GESTIC	ON EMPRES	ARIAL				
Dependencia jerárquica	_						NO APLICA						
Puestos a su cargo	_						NO APLICA						
SECCIÓN: FUNCIONES													
MISIÓN DEL PUESTO													
REALIZA LA EVALUACION DE LAS NECI	ESIDADES DE F	ORTALECIMIENTO	DE (	CAPACIDAD	ES Y BRINDA EL	SOPOI	RTE TECNICO A LA	SUBGEREN	CIA RE	GIONAL			
FUNCIONES DEL PUESTO													
Analizar y evaluar las necesida  Promover la formalización em										Metrono	litana	en la mate	ria de
Promover la formalización empresarial con instrumentos y estrategias de intervención, en articulación con los gobiernos locales de Lima Metropolitana, en la materia de alcoholes u otras.  Participar como canacitador en eventos organizados nor la SRDE, sean canacitaciones virtuales o presenciales, a favor de empresarios y/o emprendedores en la materia de													
Participar como capacitador en eventos organizados por la SRDE, sean capacitaciones virtuales o presenciales, a favor de empresarios y/o emprendedores en la materia de alcoholes y otros													
4 brindar soporte técnico a la Su	ubgerencia Reg	ional de Desarrol	lo Eco	nómico									
5 Otras actividades que dispong	a la subgerenc	ia regional de De	sarrol	lo Económ	ico y/o superior j	erarqu	uico						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA E	L DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	<u></u>										
Periodicidad de la Aplicación temporal (m	arcar con un X I	uego explicar o sust	entar \		Tempo	ral	х		Peri	manente			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					rempe							1	
SECCIÓN: REQUISITOS													
FORMACIÓN ACADÉMICA													
A) Nivel Educativo			<b>B)</b> G	rado(s)/sit	uación académ	ica y o	carrera/especiali	dad requeri	dos			C) ¿Colegi	atura?
	Incompleta	Completa		Egr	esado(a)		Bachiller	X Título	o/ Lice	enciatura		Sí	No x
				Ш.			1	<u> </u>			,		
Primaria												D) ¿Habil profesion	
Secundaria Técnica Básica												· —	
(1 ó 2 años) Técnica Superior				Eco	nomía, administr	ación,	ingeniería indust	rial o carrera	is afin	es.		Sí	No x
(3 ó 4 años)													
X Universitaria		х		<u> </u>									
				Ma	estría		Egresado			Grado			
				Doc	torado		Egresado			Grado			
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principale:	s requeridos p	ara el puesto (No	se re	quiere sus	tentar con docun	nento	s):						
Manejo de plataformas virtuales o cu						nnova	ción y metodologi	ias ágiles.					
B) Cursos y/o programas de especiali	zación requeri	dos y sustentado	s con	document	os:								
Gestión de marketing.													
C) Conocimientos de Ofimática e Idio	mas/Dialectos									Ali			
OFIMÁTICA -	No aplica	Nivel de Básico	_	termedio	Avanzado	IDIC	MAS / DIALECTO	No aplica	R	Nive ásico		ermedio	Avanzado
Procesador de textos	.,	х				Inglé		.,		-			
Hojas de cálculo Programa de presentaciones		x x				Que	chua s (Especificar)						
Otros (Especificar)		**					s (Especificar)						
Otros (Especificar) Otros (Especificar)						-	Observaciones:						
EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia lab	oral va sea en e	l sector núblico o n	ohevi										
CUATRO (04) años	, ,												
Experiencia laboral específica													
A. Indique el tiempo de experiencia re	equerido para	<b>el puesto</b> en la fu	ınciór	o la mate	ria:								
TRES (03) años  B. Indique el tiempo de experiencia re	eguerido nara	el puesto en el ni	ivel m	ínimo de r	uesto (precisand	0 este	2):						
	- queriuo para	a. pacato en el fil	zei III	o ue p	(precisalio	J COLE							
C. En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte	A), señale el tiemp	o req	uerido en el	sector público:								
TRES (03) años													
Otros aspectos complementarios sobre el	requisito de ex	<b>periencia,</b> en caso e	existie	a algo adici	onal para el puesto								
HABILIDADES O COMPETENCIAS	S												
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE S		ENTACION A LOS	RESUL	TADOS, FL	EXIBILIDAD E INN	NOVAC	CION						
REQUISITOS ADICIONALES													
Experiencia en dictado de cursos para	adultos, o en	instituciones edu	cativa	ıs.									





## PUESTO N° 015 - UN (01) ESPECIALISTA EN ARTICULACION COMERCIAL

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN													
Órgano:				GEREN	CIA DE DESARROLLO ECO	NÓMICO							
Unidad Orgánica	_	SUBGERENCIA DE TURISMO											
Cargo estructural					NO APLICA								
Clasificación	_				NO APLICA								
Nombre del puesto	_			Especia	lista en Articulación Co	mercial							
·				Езресто	NO APLICA	merciai							
Dependencia jerárquica					NO APLICA								
Puestos a su cargo					NO APLICA								
SECCIÓN: FUNCIONES													
MISIÓN DEL PUESTO													
FORTALECER LA ARTICULACIÓN COM	IERCIAL PARA LA	A PROMOCIÓN Y P	OSICIONAMIENT	O TURÍSTICO DE I	A CIUDAD DE LIMA								
FUNCIONES DEL PUESTO  1 Coordinar la política de prom	oción del destin	no Lima como sede	de congresos in	ternacionales y e	ventos macro regionales.								
2 Elaborar la propuesta de mod	delo de convenio	os y/o alianzas a se	er considerado p	ara el trabajo con	junto con otras institucio	nes pública	s o privadas.						
2 Elaborar la propuesta de modelo de convenios y/o alianzas a ser considerado para el trabajo conjunto con otras instituciones públicas o privadas.  3 Identificar y fomentar las potencialidades de las cadenas de valor en el ámbito turístico para nuevos destinos en el ámbito de Lima Metropolitana.													
4 Revisar y proponer canales de													
Elaborar el inventario de ever	ntos internacion	nales, promotores,			ites diversos vinculados c	on la organi	ización de event	os internacionale	s y otros				
similares como rodajes, inter-			as a la misión d	l nuesto/áros									
6 Otras funciones asignadas po	a jeratura inm	realata, relacionad	as a ra mision de	. puesto/area									
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	)										
Periodicidad de la Aplicación temporal (r	marcar con un X,	luego explicar o sust	tentar)	Tempo	oral x		Permanente						
SECCIÓN: REQUISITOS													
FORMACIÓN ACADÉMICA			P) Grada(-) ( ·	tuación as - 14	ica u carrora /c "	dad sas : :	idos	C) :C-1	siatura?				
A) Nivel Educativo			orado(s)/si	LUACION academ	ica y carrera/especialio	au requer	iuUS	C) ¿Coleg	iatura!				
	Incompleta	Completa	Egr	esado(a)	Bachiller	X Títul	o/ Licenciatura	sí sí	No X				
Primaria								D) ¿Habi	litación				
Secundaria		+						profesio					
Técnica Básica		<del>                                     </del>	Turis		nes o economía o Admini		Narketing o	Sí	No X				
(1 ó 2 años) Técnica Superior					Negocios Internacionales			"	] 140 _ ^ _				
(3 ó 4 años) X Universitaria		X											
_			100	estría	Egresado		Grado						
			livia	estria	Egresado		Grado						
			Doo	torado	Egresado		Grado						
			•		•								
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principale	es requeridos pa	ıra el puesto <i>(No s</i>	e requiere suste	ntar con docume	entos):								
Nivel de inglés intermedio													
B) Cursos y/o programas de especial	ización requerio	dos y sustentados o	con documentos	:									
Diplomado o Especialización en Mark	keting o Negocio	os Internacionales.			<u> </u>								
C) Conocimientos de Ofimática e Idio	omas/Dialectos												
OFIMÁTICA			dominio		IDIOMAS / DIALECTO			l de dominio					
Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	·	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos Hojas de cálculo		X			Inglés Quechua	Х		X	<del>                                     </del>				
Programa de presentaciones Otros (Especificar)		Х			Otros (Especificar) Otros (Especificar)	Х							
Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X X			<u> </u>	Observaciones:	Х	L						
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:								
EXPERIENCIA													
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia la	boral, ya sea en e	el sector público o nr	ivado.										
CUATRO(04) años.	.,												
Experiencia laboral específica													
A. Indique el tiempo de experiencia :	requerido para	el puesto en la fun	ición o la materia	a:									
TRES (03) años.  B. Indique el tiempo de experiencia i	requerido para	el puesto en el niv	el mínimo de nu	esto (precisando	este):								
anger of actingo de experiented i	para t	. ,	ue pu	(precisand)									
C. En base a la experiencia requerida par	ra el puesto (part	e A), señale el tiemp	o requerido en el	sector público:									
TRES (03) años.				-									
Otros aspectos complementarios sobre	el requisito de ex	<b>periencia,</b> en caso e	existiera algo adici	ional para el puesti	0.								
HABILIDADES O COMPETENCIA													
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORIE	NTACION A LOS RE	SULTADOS, PER	SEVERANCIA A LA	CONSECUCION DE OBJE	TIVOS Y FLE	KIBILIDAD						
REQUISITOS ADICIONALES													





#### PUESTO N° 016 - UN (01) ARQUITECTO

	,												
SECCIÓN: IDEN	TIFICACIÓN												
Órgano:						GERENC	IA DE DESARROLLO ECO	NÓMICO					
Unidad Orgánica	ı					SI	JBGERENCIA DE TURISM	10					
Cargo estructura	d						NO APLICA						
Clasificación		_					NO APLICA						
Nombre del pue	sto	-					Arquitecto						
Dependencia jera	árquica						NO APLICA						
Puestos a su carg		_					NO APLICA						
ruestos a su carg	30						NO AFEICA						
SECCIÓN: FUNC	CIONES												
MISIÓN DEL PU	JESTO												
	ESTIÓN Y EL DESAR	RROLLO DE LOS	DESTINOS TURÍST	icos	DE LA PROV	/INCIA DE LIMA.							
FUNCIONES DE	I PLIESTO												
		ar el diseño de	proyectos de infra	estru	ctura y serv	vicios turísticos p	oúblicos para el desarrol	lo turístico s	ostenible en la	provincia d	e Lima		
							la provincia de Lima.						
	4 Evaluar, monitorear y realizar seguimiento de proyectos sectoriales vinculados al Plan Copesco y a otras fuentes de financiamiento.												
5 Reportar lo	os avances y estado	os de planes y p	proyectos de la Su	bgere	ncia de Turi	ismo y del secto	r.						
6 Otras funci	iones asignadas po	r la jefatura ini	mediata, relaciona	das a	la misión d	el puesto/área							
CONDICIONES	ATÍPICAS PARA	EI DESEMBE	ÑO DEL BLIESTI	<u> </u>									
CONDICIONES	ATIPICAS PARA	EL DESEIVIPE	NO DEL POEST										
Periodicidad de la A	plicación temporal (n	narcar con un X,	luego explicar o sust	entar)		Tempo	ral x		Permanente				
											_		
SECCIÓN: REQU													
A) Nivel Educativ				D) C	.a.d.a.(a)(aib.				444	(c)	Calasia		
A) Nivei Educativ	/0			<b>B)</b> G	ado(s)/siti	uacion academ	ica y carrera/especialio	aa requeri	aos	U 2	Colegia	itura?	
		Incompleta	Completa		Egre	sado(a)	Bachiller	X Títul	o/ Licenciatura	Sí	Х	No	
										D) ¿	Habilit	tación	
	imaria										esiona		
	cundaria cnica Básica												
(1	ó 2 años) cnica Superior						Arquitectura			Sí	Х	No	
(3 (	ó 4 años)												
χUn	niversitaria		Х										
					Mae	stría	Egresado		Grado				
							I I		la .				
					Doct	torado	Egresado		Grado				
A) Conocimientos	técnicos principale	es requeridos p	ara el puesto (No	se re	auiere sust	entar con docun	nentos):						
	la normativa vigent						<u> </u>						
	gramas de especial												
-	ción o Diplomado e			estior	i del Turism	io Sostenible.							
C) Conocimientos	de Ofimática e Idio	omas/Dialecto	s Nivel de	domi	nio		1		Nisro	l de domini			
OFIM	IÁTICA	No aplica	Básico	_	termedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Interme		Avanzado	
Procesador de tex	itos		X				Inglés	Х			-		
Hojas de cálculo			X				Quechua	Х			$\Box$		
Programa de presi Otros (Especificar)		Х	Х				Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X			$\dashv$		
Otros (Especificar)	)	Х					Observaciones:						
Otros (Especificar)	)	Х											
EXPERIENCIA													
Experiencia labora Indique el tiempo to	<b>al general</b> otal de experiencia lab	boral, ya sea en e	el sector público o p	rivado.									
CINCO (05) años													
Experiencia labora													
	po de <b>experiencia</b> i	requerido para	el puesto en la fu	ınción	o la mater	ia:							
CUATRO (04) años													
b. Inaique el tiem	po de <b>experiencia</b> r	requerido para	ei puesto en el n	ivel m	ınımo de pu	uesto (precisand	o este):					-	
C En hara a '	rioncia rocus de	a ol numer (	o Al comple at the	20.77	iorida a	roctor militar							
C. En base a la exper DOS (02) años.	riencia requerida para	a ei puesto (part	e Aj, senale el tiemp	o requ	enuo en el s	sector publico:						-	
	plementarios sobre e	ol requisito do	neriencia en coro	yjetia-	a alao adici-	nal nara el nuerto							
o . uspectos com		cquisno de ex		suel	_ urgo utilicio	por u er puesto.	•						
HABILIDADES C	COMPETENCIA	NS.											
TRABAJO EN EQUI	IPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORI	ENTACION A LOS F	RESUL	TADOS, PEN	NSAMIENTO ANA	LITICO, PLANIFICACION	Y GESTION					
RECHISITOS AT	JICIONALES												





## PUESTO N° 017 - UN (01) ANALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO

SECC	IÓN: ID	ENTIFICACIÓN														
Órgai	Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico															
Unida	ad Orgán	nica		SUBGERENCIA DE TURISMO												
Cargo	estruct	ural	-						NO APLICA							
Clasif	icación		_						NO APLICA							
Nomi	ore del p	ouesto	_				Analist	a en S	eguimiento y Mor	nitoreo						
		jerárquica	_						NO APLICA							
			_						NO APLICA							
Puesi	os a su o	Largo	_						NO APLICA							
SECC	IÓN: FL	JNCIONES														
MISI	ÓN DEL	. PUESTO														
		alidar los procesos y ac	tividades que p	ermitan medir la e	voluci	ón de los div	versos procedimi	entos	para el desarrollo	y gestión de	destinos turísti	cos er	n la provinci	a de Lima.		
FUN		<b>DEL PUESTO</b> nar, promover y super	ulcar conjuntam	onto con otrac área	ane da	la Municipa	lidad Matropolit	ana de	a Lima, son las mu	nicio alidado.	distritulos ont	idada	s u naontos	implicados		
1		ución de políticas, plan								incipandade.	o distrituies, em	Juaue	s y agentes	implicados,		
2	Elaborar informes sobre la evolución de indicadores y avances de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Turismo.															
3	Identificar brechas de infraestructura y servicios de soporte al turísmo, coordinando con las entidades y agentes pertinentes, los acuerdos y acciones para disminuirlos.															
4	Colaborar en la elaboración de políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión del turismo sostenible en la provincia de Lima.															
5																
6	_	unciones asignadas po			-	misión del	puesto/área									
U	as II	03-6-10003 PU	- ,	, reactoride	4 10		,ca									
CON	DICION	ES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUEST	0											
Period	icidad de l	la Aplicación temporal (n	narcar con un X, I	uego explicar o suste	entar)		Tempo	ral	х		Permanente		]			
SECC	IÓN: RE	EQUISITOS														
FOR	MACIÓI	N ACADÉMICA														
A) Ni	vel Educ	ativo			B) G	rado(s)/situ	ación académi	аус	arrera/especialio	dad requerio	dos		C) ¿Coleg	iatura?		
			Incompleta	Completa		Egre	sado(a)	х	Bachiller	Título	/ Licenciatura		Sí	No		
		, ,							J	Ш.						
		Primaria											D) ¿Habil profesior			
		Secundaria											profesion	iai:		
		Técnica Básica (1 ó 2 años)					TURISMO O ADI	MINIS'	TRACIÓN EN TURI	SMO O AFIN	ES.		Sí	No		
		Técnica Superior (3 ó 4 años)														
	х	Universitaria		х												
		_				Mae	stría		Egresado		Grado					
								_	0							
						Doct	orado		Egresado		Grado					
						'					'					
CON	OCIMIE	NTOS														
A) Co	nocimier	ntos técnicos principal	es requeridos p	para el puesto (No	se re	quiere suste	entar con docum	entos)	):							
Conoc	imiento	de la normativa vigent	e de turismo, m	edio ambiente y c	le mur	nicipalidades	s									
B) Cu	rsos y/o	programas de especia	lización requer	idos y sustentado	s con	documento	s:									
Diplor	nados y/	o cursos de especializa	ción en gestión	pública, gestión c	ultural	y/o medio	ambiente.									
C) Co	nocimien	ntos de Ofimática e Idi	iomas/Dialecto	s												
	0	FIMÁTICA		Nivel de	domi	nio		IDIO	MAS / DIALECTO		Nive	l de d	ominio			
			No aplica	Básico	In	termedio	Avanzado			No aplica	Básico	In	termedio	Avanzado		
	sador de de cálcul				H	X		Inglé: Quec				H	Х			
Progra	ama de p	resentaciones				X		Otros	s (Especificar)							
	(Especific (Especific				F				s (Especificar)							
	(Especific							٥	bservaciones:							
FYPF	RIENCI	Δ												· · · ·		
Exper	iencia lal	boral general														
		o total de experiencia lab	ooral, ya sea en el	sector público o priv	rado.											
	(03) años iencia lal	boral específica														
		empo de <b>experiencia</b> i	requerido para	<b>el puesto</b> en la fu	nción (	o la materia	:	_								
DOS (	02) años															
B. Ind	ique el tie	empo de <b>experiencia</b> r	requerido para	<b>el puesto</b> en el niv	/el mír	nimo de pue	sto (precisando e	ste):								
C. En b	ase a la e	xperiencia requerida para	el puesto (parte	A), señale el tiempo	reque	rido en el <b>sec</b>	tor público:									
DOS (	02) años					_		_			_	_	_	_		
Otros	aspectos c	complementarios sobre e	l requisito de exp	<b>eriencia,</b> en caso ex	istiera	algo adicion	al para el puesto.									
		ES O COMPETENCIA														
		QUIPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORIE	NTACION A LOS R	ESULT	ADOS, COM	IPROMISIO CON	A CAI	LIDAD DE TRABAJO	O E INNOVAC	ION Y CREATIV	IDAD				
REQ	JISITOS	ADICIONALES														





## PUESTO N° 018 - DOS (02) AUXILIARES PARA EVENTOS

SECOLÁNI IDENTIFICACIÓN													
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN													
Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO													
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO												
Cargo estructural						NO APLICA							
Clasificación						NO APLICA							
Nombre del puesto						Auxiliar para Eventos							
Dependencia jerárquica						NO APLICA							
Puestos a su cargo	_					NO APLICA							
ruestos a su cargo	-					NO AFEICA							
SECCIÓN: FUNCIONES													
MISIÓN DEL PUESTO													
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA	FI DESARROLLO	DE EVENTOS DE	PROM	IOCIÓN Y PC	SICIONAMIENTI	TURÍSTICO DE LA CIUDA	AD DE LIMA						
Dillion Constitution (Constitution)	t LL DESKIIIIOLE	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			JOICHO IN INVIERT	5 TOMISTICO DE EN CIOS	TO DE EMIN						
FUNCIONES DEL PUESTO													
1 Ejecutar las tareas asignadas	durante el mon	taje y desmontaje	de los	espacios de	efinidos para las	actividades de promoció	in.						
2 Velar por el correcto almacenaje de los recursos logísticos de la subgerencia.													
3 Informar de cualquier desperfecto en los recursos de la subgerencia detectados antes, durante o después de las actividades.													
4 Otras funciones asignadas po	n ia jeratura iiiii	ieulata, relacionat	Jas a Id	1 mision dei	puesto/area								
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	EL DESEMPE	ÑO DEL PUEST	0										
Periodicidad de la Aplicación temporal (	marcar con un X	luego explicar o sus	tentar	)	Tempo	ral x		Permanente	$\overline{}$				
SECCIÓN: REQUISITOS													
FORMACIÓN ACADÉMICA													
A) Nivel Educativo			B) G	rado(s)/situ	uación académ	ica y carrera/especialio	dad requeri	dos	c	) ¿Colegi	iatura?		
			Ť										
	Incompleta	Completa		Egre	sado(a)	Bachiller	Títul	o/ Licenciatura	a	Sí	No		
Primaria										) ¿Habil	itación		
X Secundaria		x							p	rofesion	ıal?		
Técnica Básica										Sí	No No		
(1 ó 2 años) Técnica Superior		<del>                                     </del>								21	NO		
(3 ó 4 años)													
Universitaria													
				Mae	stría	Egresado		Grado					
				Doct	torado	Egresado		Grado					
									1				
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principal	es requeridos pa	ra el puesto (No	se requ	uiere susten	tar con docume	ntos):							
Armado y desarmado de estructuras													
B) Cursos y/o programas de especia		los v sustentados	con do	ocumentos:									
	requerit	, 505101110005	ut										
No aplica	,												
C) Conocimientos de Ofimática e Idi	omas/Dialectos		- d- ·	inio		1	I	***	l de 2	inic			
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico		termedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nive Básico	l de dom	medio	Avanzado		
Procesador de textos	NO aplica	X	lin.	termedio	Avanzado	Inglés	Х	Basico	inter	medio	Avanzado		
Hojas de cálculo		Х				Quechua	Х						
Programa de presentaciones	_	Х				Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X						
Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X		$\vdash$				X	<u> </u>			1		
Otros (Especificar)	Х					Observaciones:							
EXPERIENCIA Experiencia laboral general													
Indique el tiempo total de experiencia la	aboral, ya sea en e	el sector público o p	rivado.										
UN (01) año  Experiencia laboral específica													
A. Indique el tiempo de experiencia	requerido para	el puesto en la fu	nción c	o la materia:									
UN (01) año	-												
B. Indique el tiempo de <b>experiencia</b>	requerido para	el puesto en el niv	/el mín	nimo de pue	sto (precisando	este):							
No aplica										_	· · ·		
C. En base a la experiencia requerida pa	ra el puesto (part	e A), señale el tiem	po requ	uerido en el so	ector público:								
No aplica											-		
Otros aspectos complementarios sobre	el requisito de ex	<b>periencia</b> , en caso	existier	a algo adicio	nal para el puest	o.							
·													
HABILIDADES O COMPETENCI	AS												
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE	SERVICIO, ORIE	NTACION A LOS R	ESULTA	ADOS, INICIA	ATIVA Y ADAPTA	BILIDAD							
REQUISITOS ADICIONALES													
· ·						_							





#### PUESTO N° 019 - TRES (03) GUIAS OFICIALES DE TURISMO

Órgano:				GERENC	IA DE DESARROLLO ECOI	NÓMICO							
	dad Orgánica SUBGRENCIA DE TURISMO												
		NO APLICA											
Cargo estructural													
Clasificación	_				NO APLICA								
Nombre del puesto					Guía Oficial de Turismo	0							
Dependencia jerárquica					NO APLICA								
Puestos a su cargo					NO APLICA								
SECCIÓN: FUNCIONES													
MISIÓN DEL PUESTO													
BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA	A A LOS TURIST	AS NACIONALES Y	EXTRANJEROS PAI	RA LA PROMOCI	ÓN Y POSICIONAMIENTO	TURÍSTICO	DE LA CIUDAD	DE LIMA					
FUNCIONES DEL PUESTO  1 Brindar información turística  Orientar a los turistas naciona													
2 <u>ciudad de Lima.</u>													
4 Atención de las casetas de información turística a cargo de la subgerencia.													
5 Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural de Lima Metropolitana.													
6 Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.													
7 Promover el desarrollo de la actividad turística en concordancia con los lineamientos de política regional y local.													
8 Otras actividades que encargue la Subgerencia de Turismo, relacionadas a la misión del puesto.													
CONDICIONES ATÍPICAS PARA	LL DESEMP	ENO DEL PUEST	U										
Periodicidad de la Aplicación temporal (n	marcar con un X,	luego explicar o suste	entar)	Tempo	ral x		Permanente						
SECCIÓN: REQUISITOS													
FORMACIÓN ACADÉMICA													
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situ	uación académi	ca y carrera/especialid	ad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?				
	Incompleta	Completa	Egre	esado(a)	Bachiller	X Título	o/ Licenciatura	, 🗀	No				
Primaria								D) ¿Habil profesior					
Secundaria								profesion					
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Título Profesio	nal Técnico en Guía Ofici	ial de Turism	10	Sí	No				
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		х							. —				
Universitaria													
			Mae	stría	Egresado		Grado						
			Doct	torado	Egresado		Grado						
CONOCIMIENTOS													
A) Conocimientos técnicos principal	les requeridos	para el puesto (No	o se requiere suste	entar con docum	entos):								
Lugares históricos, atractivos turísticos B) Cursos y/o programas de especia				os:									
		y sustentado	.s con aocumento										
Dominio del idioma inglés a nivel inte													
C) Conocimientos de Ofimática e Id	iomas/Dialecto		dominic				A1*	l do domi-i-					
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nive Básico	l de dominio Intermedio	Avanzado				
Procesador de textos	aplica	X	c.medio	7.10.112.000	Inglés	.vo upiica	DUSICO	X	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Hojas de cálculo		Х			Quechua	Х							
Programa de presentaciones Otros (Especificar)	x	Х		-	Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X							
Otros (Especificar)	Х				Observaciones:			1					
Otros (Especificar)	Х				and the following states and the states are states and the states are states and the states are sta								
EXPERIENCIA  Experiencia laboral general  Indique el tiempo total de experiencia lab	noral va sea en e	l sector público o priv	vado										
DOS (02) años.	. , , = === cire	разлео о рии											
Experiencia laboral específica													
A. Indique el tiempo de <b>experiencia</b> i	requerido para	el puesto en la fu	nción o la materia	:									
DOS (02) años.													
B. Indique el tiempo de <b>experiencia</b> i	requerido para	el puesto en el niv	vel mínimo de pue	esto (precisando	este):								
No aplica													
C. En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte	A), señale el tiempo	requerido en el sec	ctor público:									
No aplica													
Otros aspectos complementarios sobre e	el requisito de exp	<b>periencia,</b> en caso ex	ustiera algo adicion	al para el puesto.									
HABILIDADES O COMPETENCI	AS												
TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE		ENTACION A LOS P	ESULTADOS COM	IPROMISIO CON	LA CALIDAD DE TRABAIO	Y FI FXIRII I	DAD						
REQUISITOS ADICIONALES	, OKII						-						
Registrado y habilitado en el Directo	rio Nacional do	Prestadores do 50	rvicios Turísticos (	`alificados									
bistrauo y riabilitaud en el Directo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · carannis de 26	· · icios Turisticos (	-unicdu05									