

PUESTO N° 001 - UN (01) COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad Orgánica: NO APLICA

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la correcta gestión y supervisión de los servicios de mantenimiento, transporte y habitabilidad, asegurando un entorno seguro, eficiente y confortable para todos los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar al personal técnico y operativo encargado del mantenimiento de equipos e instalaciones para optimizar el desarrollo de las actividades programada, y, de ser en caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones, servicio de limpieza de Local Central y seguridad de las Sedes del Gobierno Regional, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos suscritos.
- Supervisar los proyectos relacionados a la implementación y/o mantenimiento de la infraestructura de la entidad, verificando el cumplimiento de los diseños y especificaciones técnicas establecidas
- Formular informes periódicos del estado situacional de las instalaciones, oficinas, infraestructura y otros bienes del Gobierno Regional.
- Realizar, coordinar y supervisar con los órganos respectivos la programación de los recursos para la atención de necesidades en materia de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones, oficinas, infraestructura y otros bienes del Gobierno Regional.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Administración o Derecho <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<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"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<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):

• Conocimiento en SIGA-MEF, Contrataciones del Estado, Gestion Publica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

• Curso de Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Mínima de Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de cuatro (04) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Dos (02) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad,

REQUISITOS 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	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia Regional en materia de aplicación de disposiciones normativas sobre la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo a normas, políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de su aplicación en el Gobierno Regional Metropolitano de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno del GRML.
- Coordinar y hacer seguimiento de los Planes de Acción que se deben elaborar como resultado de la emisión del Informe de control resultante de un Servicio de control.
- Brindar asistencia técnica a la máxima autoridad jerárquica (Gerencia Regional) del GRML, como titular responsable para que apruebe los documentos del SCI, y a los demás Órganos y/o Unidades Orgánicas (Subgerencias Regionales), que participan en la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control posterior y/o simultáneo.
- Elaborar documentos respecto a la implementación del sistema de control interno, recomendaciones de informes de servicio de control posterior y simultáneo y/o solicitudes de información que solicite el Órgano de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Elaborar Informes u Oficios para dar respuesta a los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como otras unidades orgánicas, respecto a las recomendaciones de los informes resultantes de un servicio de control.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="1"> <tr> <td colspan="3">DERECHO</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DERECHO			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
DERECHO																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

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

• Modernización de la Gestión Pública, Derecho Administrativo, Sistema de Control Interno, Gestión Municipal o Regional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

• Especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Derecho Administrativo y/o Control Interno y/o Control Gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Mínima de Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de cuatro (04) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Tres (03) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 003 - UN (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	AREA DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, procesar y sistematizar la información requerida por los órganos y unidades orgánicas relativas a los procesos de gestión de recursos humanos, para emitir informes técnicos legales, opiniones, ayuda memoria, formular proyectos de resolución, entre otros en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en el desarrollo de sus funciones al secretario (a) técnico(a) de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional, y a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.
- Apoyar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional, a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser en caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Apoyar en recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo administrar y custodia los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
- Realizar actividades de investigación para calificar hechos que impliquen infracciones que ameriten la imposición de sanciones disciplinarias.
- Elaborar documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
- Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la Secretaría Técnica.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura DERECHO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

* Normatividad laboral, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Normativa sobre Contrataciones con el Estado, implementación de Control Interno en el sector público, marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos o Especialización en Derecho Administrativo o Derecho Administrativo Sancionador o Gestión Pública.
- Curso o Taller en Procedimiento Administrativo Sancionador o Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Mínima de Seis (06) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de cuatro (04) años en puestos equivalentes como Analista y/o Especialista Administrativo, en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de cuatro (04) años en puestos equivalentes como Analista y/o Especialista Administrativo, en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad,

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de gestión y monitoreo de los procesos que involucran el Sistema Administrativo de Recursos Humanos en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar y velar por el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
- 2 Realizar el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar en el Gobierno Regional, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.
- 3 Elaborar los contratos CAS del personal que se incorpora en el Gobierno Regional, a fin de iniciar sus labores.
- 4 Realizar el registro de datos del personal en el Aplicativo Informático de Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP y en el MCPP - SIAF, para cumplir con el pago de remuneraciones del personal.
- 5 Aplicar el cálculo de beneficios a los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de cumplir con el pago de remuneraciones.
- 6 Elaborar las Planillas CAS y CAP, aportaciones del empleador, manejo de descuentos de ley, abono en las cuentas de los trabajadores.
- 7 Ejecutar y Presentar la Declaración Telemática –PDT, manejo de la Planilla Electrónica, PLAME – SUNAT y, procesar el Cálculo de contribuciones al Sistema Privado de Pensiones, a través de la APF NET
- 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 inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración o Contabilidad. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 o 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Diplomado en Recursos Humanos y/o Capacitación en materia de la Ley N° 30057 – "Ley del Servicio Civil"
- Capacitación Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP y/o Curso de Planilla Electrónica – T-Registro y PLAME, Curso de Gestión de ROF, CAP, PAF, MOF y MAPRO.
- Capacitación en Regímenes Laborales en la Administración Pública y Capacitación Diseño de Procesos y Puestos y/o Capacitación en elaboración de Perfil de Puestos de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de Tres (03) años en puestos equivalentes como Analista en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Tres (03) años en puestos equivalentes como Analista en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, innovación y creatividad, Flexibilidad,

REQUISITOS ADICIONALES

- Experiencia en el manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

PUESTO N° 005 - UN (01) ASISTENTE LOGISTICO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	AREA DE LOGISTICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE LOGISTICO
Dependencia Jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de las órdenes de compra y de servicio en el SIGA, realizando las fases de la certificación, compromiso anual y mensual, así como proceder con la interface en el SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar las órdenes de compra y servicios de las contrataciones aprobadas.
- Elaborar los cuadros comparativos para contratación de bienes o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT.
- Solicitar la aprobación de Certificación Presupuestal a la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Apoyar en la elaboración del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
- Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 o 2 años)			X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X		Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración o Economía o Contabilidad y/o carreras afines al puesto. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 o 4 años)		X																															
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

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

• Contratación del Estado y su Reglamento vigente, Manejo del Sistema electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

• En contrataciones públicas, no menor a 80 horas lectivas y/o Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –LOGISTICA y/o SEACE y/o Gestion Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Mínima de Cuatro (04) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de Dos (02) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Dos (02) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad,

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado emitido por OSCE, con una vigencia mínima que cubra la duración del contrato

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica: NO APLICA

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

Dependencia jerárquica: NO APLICA

Puestos a su cargo: NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de los procesos vinculadas al sistema administrativo de planeamiento estratégico, y prestar asistencia técnica en dicha materia a cargo de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la revisión, actualización y elaboración del Plan Operativo Institucional en armonía con el Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión.
- Brinda asistencia técnica en el proceso de formulación, seguimiento y modificación del Plan Operativo Institucional.
- Revisar, consolidar y elaborar la evaluación de la ejecución del plan estratégico y operativo de la entidad para la determinación de avances y resultados de la gestión.
- Participar en la elaboración de estudios base para la planificación estratégica y operativa institucional, y apoyar en el análisis de información y determinación de brechas de atención del servicio para el planeamiento estratégico.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias en temas del desarrollo del proceso de planeamiento.
Elaborar y actualizar documentos normativos que regulen a la entidad en materia de planeamiento en concordancia con las normas vigentes para contribuir con las actividades de la Subgerencia Regional
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura ADMINISTRACIÓN o ECONOMÍA o INGENIERÍA ECONÓMICA o INGENIERÍA ADMINISTRATIVA o INGENIERÍA INDUSTRIAL o GESTIÓN PÚBLICA o ESTADÍSTICA <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

• Planificación, modernización de estado, análisis de información

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

• Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública o Gestión de proyectos o Planificación o Indicadores o Gestión por resultados

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de Tres (03) años en puestos equivalentes como Analista o en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Dos (02) años en puestos equivalentes como Analista o en funciones relacionadas al puesto.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad,

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	AREA DE PLANEAMIENTO, ESTADISTICA E INFORMATICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	TECNICO EN INFORMATICA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de computo, así como mejorar la eficiencia del soporte informático

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y brindar soporte informático a los trabajadores de las áreas usuarias
- Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas
- Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.
- Mantener registros detallados de las atenciones brindadas de soporte, soluciones aplicadas y cambios realizados que permitan contribuir a la documentación, procedimientos, guías y/o elaboración de informes para mejorar la eficiencia del soporte informático
- Proporcionar capacitación básica a los usuarios sobre el uso correcto de hardware y software, así como ofrecer consejos para evitar problemas comunes
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Técnico en Computación e Informática. Egresado Universitario en Ingeniería de Computación y Sistemas, o en Ingeniería Informática y de Sistemas <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/>	Secundaria																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	X																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- Base de datos, Oracle a MySQL, Manual de Buenas Prácticas ITIL, Sistemas Operativos (Windows 7, Windows 10, Windows Vista, Windows Server)
- Mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y aplicaciones informáticas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos Sistemas Operativos (Windows 7, Windows 10, Windows Vista, Windows Server)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
 Mínima de Tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:
 Mínima de Dos (02) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Un (01) año en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad,

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	ÁREA DE TESORERÍA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento y control de la recaudación de ingresos por todas las fuentes de financiamiento de acuerdo a las normativas del ente rector; así mismo efectuar el registro oportuno en el Sistema de Administración Financiera-SP de las operaciones generadas en las cuentas corrientes de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el Seguimiento del POI del Área de Tesorería.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes del GRML.
- Controlar y elaborar el Ciclo de Ingreso de las Garantías Retenidas por Fiel Cumplimiento en sus fases de Determinado y Recaudado a través del SIAF-SP.
- Controlar y elaborar el Ciclo de Ingreso de las Penalidades aplicadas a los Proveedores en sus fases de Determinado y Recaudado a través del SIAF-SP.
- Realizar las Devoluciones a Tesoro Público (T6) a través del SIAF-SP.
- Apoyar en la Recepción y fiscalización de los expedientes de pago (Planillas, Bienes y Servicios, Inversiones).
- Apoyar en el registro de las Operaciones Administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP (Girado, Ingresos, Anulaciones y Devoluciones).
- Elaborar Proyectos de Informes dando respuesta a los documentos que ingresan al Área de Tesorería.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <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;">Administración o 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><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración o 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	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
Administración o 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):

TRIBUTACION, MANEJO DEL SIAF

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y/O GESTION DE TESORERIA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mínima de Tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de dos (02) años en puestos equivalentes como Analista de Tesorería, en funciones relacionadas al puesto o la materia

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de Un (01) año en puestos equivalentes como Analista de Tesorería, en funciones relacionadas al puesto o la materia, en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, ADAPTABILIDAD Y ETICA

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 009 - UN (01) Tecnico Administrativo - (RRHH)
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	AREA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Tecnico Administrativo
Dependencia Jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la redacción, registro, gestión, archivo y seguimiento de los documentos y la correspondencia del Area de Recursos Humanos, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar proyectos de documentos tecnicos y/o administrativos (informes, memorando, cartas, oficios,etc) requeridos por el Area de Recursos Humanos.
- Administrar el sistema de gestion documentaria (recepcion, registro y seguimiento de documntos y/o expedientes) para garantizar la derivacion de los expedientes según corresponda.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de acervo documentario fisico y digital del Area a fin de conservar en buen estado y recaudo de la documentacion, a fin de llevar el control de la documentacion.
- Realizar el registro y control de asistencia y permanencia de personal, para contribuir al gestion de la entidad.
- Gestionar, notificar y controlar el goce de vacaciones del personal, para su respectiva programacion y control
- Actualizar y manejar la base de datos e informacion del personal, a fin de optimizar la gestion
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Tecnico Superior en Administracion o Contabilidad o Sistemas <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Universitaria																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

• Redaccion de documentos, sistema de tramite documentario, SIGA y sistemas afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

• Cursos o Especializacion en Gestion de Recursos Humanos, Gestion Publica u otros afines a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Minima de Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Minima de Dos (02) años en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Minima de Un (01) año en puestos equivalentes o en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 010 - UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones especializadas en los sistemas administrativos y/o gestión pública en el marco de la mejora continua para el cumplimiento de los objetivos de la Subgerencia Regional; así como la planificación de los requerimientos en el cuadro de necesidades; permitiendo el cumplimiento de las metas y actividades operativas para lograr la eficacia en la ejecución presupuestaria para la adecuada operatividad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar que los expedientes tramitados en los distintos procesos de gestión a cargo de la SRAF (recursos humanos, logística, gestión patrimonial, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo), se encuentren dentro del marco normativo vigente.
- Revisar y/o elaborar proyectos de informes, resoluciones, memorando, cartas, oficios, entre otros documentos de gestión administrativa.
- Proponer proyectos de directivas, procedimientos y/o lineamientos para mejorar los procesos de gestión de la SRAF.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión de la SRAF, formulados por la Subgerencia y/o establecidos por la Gerencia Regional.
- Articular y/o coordinar con las diversas áreas sobre temas técnicos encargados a la SRAF.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input checked="" type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
--	--	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Abogado, Administrador, Ingeniero <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

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

•Curso en Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

•Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.

•Curso en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

Mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Mínima de cuatro (04) años en puestos equivalentes como Analista y/o Especialista Administrativo, en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Mínima de cuatro (04) años en puestos equivalentes como Analista y/o Especialista Administrativo, en funciones relacionadas al puesto, en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•Comunicación efectiva, Pensamiento Analítico, Compromiso con la calidad de trabajo, Innovación y creatividad, Flexibilidad

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 011 - UN (01) COORDINADOR LOGISTICO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	ÁREA DE LOGÍSTICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	COORDINADOR LOGÍSTICO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y dirigir el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades orgánicas del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

FUNCIONES DEL PUESTO

- Revisar y proponer mejoras a los lineamientos y directivas internas del proceso logístico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima y/o proponer instrumentos e implementar directivas con la finalidad de lograr un racional y oportuno abastecimiento de bienes y servicios.
- Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro de Necesidades.
- Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
- Proponer y/o revisar, según corresponda, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para las contrataciones y/o adquisiciones.
- Elaborar y/o revisar, según corresponda, los expedientes de contrataciones y adquisiciones formulados en el Área de Logística.
- Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- Controlar los inventarios y supervisar la administración racional de los recursos materiales y servicios generales promoviendo la ecoeficiencia en su uso.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				C) ¿Colegiatura? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X	
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	Primaria																																		
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF, SIGA Y SEACE, PRESUPUESTO PUBLICO, PROGRAMACION MULTIANUAL DE NECESIDADES

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - CERTIFICADO OSCE INTERMEDIO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

*Experiencia General: Mínima de siete (7) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto 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 Estado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

*Mínima de cuatro (4) años en puestos equivalentes como Coordinador en Logística en funciones relacionadas al puesto: actividades de abastecimiento o logística o contrataciones con el Estado.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, PENSAMIENTO ANALITICO Y PLANIFICACION Y GESTION

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE – Vigente

PUESTO N° 012 - CUATRO (04) VIGILANTES
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	VIGILANTE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL SISTEMA DE LOMAS DE LIMA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de vigilar, coordinar y custodiar las actividades y/o acciones así como de los bienes asociados al ACR Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar y controlar el acceso y desarrollo de actividades dentro del ACR Sistema de Lomas de Lima.
- Tramitar y/o coordinar con la Policía Nacional para repeler actos que atenten contra las personas o la integridad de la conservación del ACR Sistema de Lomas de Lima
- Realizar acciones de resguardo en acciones protocolares a desarrollarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima
- Custodiar los bienes asociados al ACR Sistema de Lomas de Lima
- Elaborar cuadros, resúmenes y formatos generados por las acciones y/o incidencias dentro del ACR Sistema de Lomas de Lima
- Actualizar los registros, visitas e investigaciones a realizarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

gestión y/o manejo de Áreas Naturales Protegidas y/o de recursos naturales, en particular de Área de Conservación Regional u otros relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

DOS (02) años.

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCAACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, CREATIVIDAD E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia vivir:
 Villa María (Villa María, San Juan de Miraflores o Villa El Salvador)
 Rimac (Rimac, Zarate o San Juan de Lurigancho)
 Carabayllo (Comas, Independencia o Carabayllo)
 Ancon (Ancon o Puente Piedra)

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	MONITOR AMBIENTAL 1 DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL SISTEMA DE LOMAS DE LIMA
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear las acciones e incidencias a fin de preservar el ecosistema del ACR Sistema de Lomas de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Reportar las posibles áreas invadidas o daños al ACR Sistema de Lomas de Lima
- Elaborar registros de incidencias en flora y fauna en el ACR Sistema de Lomas de Lima
- Informar y/o reportar incidencias al jefe inmediato sobre las acciones desarrolladas en el ACR Sistema de Lomas de Lima
- Mantener actualizados los registros, visitas e investigaciones a realizarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima
- Realizar actividades de difusión del ACR Sistema de Lomas de Lima a la población aledaña.
- Realizar acciones de guiado en actos protocolares o visitas técnicas a desarrollarse en el ACR Sistema de Lomas de Lima
- 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 (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/>	Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	Incompleta	Completa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		X																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

gestión y/o manejo de Áreas Naturales Protegidas y/o de recursos naturales, en particular de Área de Conservación Regional u otros relacionados al cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

DOS (02) años

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

UN (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, CREATIVIDAD E INICIATIVA

REQUISITOS ADICIONALES

De preferencia vivir:
 Villa María (Villa María, San Juan de Miraflores o Villa El Salvador)
 Rimac (Rimac, Zarate o San Juan de Lurigancho)
 Carabayillo (Comas, Independencia o Carabayillo)
 Ancón (Ancón o Puente Piedra)

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-GESTION EMPRESARIAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZA LA EVALUACION DE LAS NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y BRINDA EL SOPORTE TECNICO A LA SUBGERENCIA REGIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y evaluar las necesidades de fortalecimiento de capacidades empresariales en Lima Metropolitana en materia de alcoholes.
- 2 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.
- 3 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 Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
- 5 Otras actividades que disponga la subgerencia regional de Desarrollo Económico y/o superior jerárquico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td align="center">X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial o carreras afines. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	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"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de plataformas virtuales o cuentas streaming, manejo de marketing digital, conocimiento en innovación y metodologías ágiles.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de marketing.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

CUATRO (04) años

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

TRES (03) años

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

TRES (03) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, FLEXIBILIDAD E INNOVACION

REQUISITOS ADICIONALES

Experiencia en dictado de cursos para adultos, o en instituciones educativas.

PUESTO N° 015 - UN (01) ESPECIALISTA EN ARTICULACION COMERCIAL
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Especialista en Articulación Comercial
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA ARTICULACIÓN COMERCIAL PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la política de promoción del destino Lima como sede de congresos internacionales y eventos macro regionales.
- Elaborar la propuesta de modelo de convenios y/o alianzas a ser considerado para el trabajo conjunto con otras instituciones públicas o privadas.
- Identificar y fomentar las potencialidades de las cadenas de valor en el ámbito turístico para nuevos destinos en el ámbito de Lima Metropolitana.
- Revisar y proponer canales de distribución para los productos y servicios turísticos.
- Elaborar el inventario de eventos internacionales, promotores, casas productoras, así como agentes diversos vinculados con la organización de eventos internacionales y otros similares como rodajes, intervenciones, competencias, etc.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Turismo, comunicaciones o economía o Administración o Marketing o Negocios Internacionales. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				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"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										

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

Nivel de inglés Intermedio

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Especialización en Marketing o Negocios Internacionales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

CUATRO(04) años.

Experiencia laboral específica

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

TRES (03) años.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

TRES (03) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, PERSEVERANCIA A LA CONSECUION DE OBJETIVOS Y FLEXIBILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 016 - UN (01) ARQUITECTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Arquitecto
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS DE LA PROVINCIA DE LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, coordinar y gestionar el diseño de proyectos de infraestructura y servicios turísticos públicos para el desarrollo turístico sostenible en la provincia de Lima.
- Ejecutar y supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos sectoriales generados en la provincia de Lima.
- Desarrollar estudios y análisis que identifiquen oportunidades de inversión en turismo.
- Evaluar, monitorear y realizar seguimiento de proyectos sectoriales vinculados al Plan Copesco y a otras fuentes de financiamiento.
- Reportar los avances y estados de planes y proyectos de la Subgerencia de Turismo y del sector.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Arquitectura			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				C) ¿Colegiatura? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria																																				
	Secundaria																																				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
X	Universitaria		X																																		
Arquitectura																																					
Maestría	Egresado	Grado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																			

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, gobiernos regionales y municipalidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso, especialización o Diplomado en Planificación Estratégica y/o Gestión del Turismo Sostenible.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

CINCO (05) años

Experiencia laboral específica

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

CUATRO (04) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, PENSAMIENTO ANALITICO, PLANIFICACION Y GESTION

REQUISITOS ADICIONALES

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Analista en Seguimiento y Monitoreo
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y validar los procesos y actividades que permitan medir la evolución de los diversos procedimientos para el desarrollo y gestión de destinos turísticos en la provincia de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, promover y supervisar conjuntamente con otras áreas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con las municipalidades distritales, entidades y agentes implicados, la ejecución de políticas, planes y actividades, en pro del desarrollo sostenible del turismo en la provincia de Lima.
- Elaborar informes sobre la evolución de indicadores y avances de los planes, programas y proyectos de la Subgerencia de Turismo.
- Identificar brechas de infraestructura y servicios de soporte al turismo, coordinando con las entidades y agentes pertinentes, los acuerdos y acciones para disminuirlos.
- Colaborar en la elaboración de políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y gestión del turismo sostenible en la provincia de Lima.
- Reportar las actividades e indicadores correspondientes a su cargo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1"> <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;">TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO O AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO O AFINES.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
X Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
TURISMO O ADMINISTRACIÓN EN TURISMO O AFINES.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la normativa vigente de turismo, medio ambiente y de municipalidades

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomados y/o cursos de especialización en gestión pública, gestión cultural y/o medio ambiente.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

TRES (03) años

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

DOS (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO E INNOVACION Y CREATIVIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

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

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS DE PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las tareas asignadas durante el montaje y desmontaje de los espacios definidos para las actividades de promoción.
- Velar por el correcto almacenaje de los recursos logísticos de la subgerencia.
- Informar de cualquier desperfecto en los recursos de la subgerencia detectados antes, durante o después de las actividades.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	X	Secundaria		X		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
X	Secundaria		X																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Armado y desarmado de estructuras

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general
 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

UN (01) año

Experiencia laboral específica
 A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en la función o la materia:

UN (01) año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, INICIATIVA Y ADAPTABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

PUESTO N° 019 - TRES (03) GUIAS OFICIALES DE TURISMO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TURISMO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	Guía Oficial de Turismo
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA A LOS TURISTAS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE LIMA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar información turística y conducir grupo de turistas nacionales y extranjeros a los recorridos programados para difundir la oferta turística de Lima Metropolitana.
- Orientar a los turistas nacionales y extranjeros acerca de los atractivos turísticos de la ciudad, festividades, medios de transporte, horarios y otros aspectos de interés de la ciudad de Lima.
- Brindar opinión técnica respecto al material informativo a ser elaborado, sus características y su pertinencia.
- Atención de las casetas de información turística a cargo de la subgerencia.
- Promover, proteger y difundir el patrimonio artístico y cultural de Lima Metropolitana.
- Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlos y generar el turismo.
- Promover el desarrollo de la actividad turística en concordancia con los lineamientos de política regional y local.
- Otras actividades que encargue la Subgerencia de Turismo, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

 Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente
SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Título Profesional Técnico en Guía Oficial de Turismo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título Profesional Técnico en Guía Oficial de Turismo						<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"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																																			
Título Profesional Técnico en Guía Oficial de Turismo																																																								
<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):

Lugares históricos, atractivos turísticos, rutas a conocer, comida tradicional.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Dominio del idioma inglés a nivel Intermedio.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

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

DOS (02) años.

Experiencia laboral específica

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

DOS (02) años.

 B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, ORIENTACION A LOS RESULTADOS, COMPROMISIO CON LA CALIDAD DE TRABAJO Y FLEXIBILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Registrado y habilitado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados