



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL



137

386

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° -2018-GR-APURIMAC/GG

Abancay, 07 AGO. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 198-2018-GR.APURIMAC/DR.ADM.D.RR.HH, de fecha 22 de mayo de 2018; el Informe Técnico N° 006-2018-GRAP/09.03/SGDIEI-AHQ; el Informe N° 113-2018-GRAP/09.03/SGDIEI; y, el Informe N° 230-2018-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 24 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 659-2018-GRAP/07.01/OF.RR.HH, de fecha 02 de mayo de 2018, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón, se dirige a la Dirección Regional de Administración, informando que se han elaborado y diseñado perfiles de puestos, en estricta observancia de los alcances señalados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de implementar la cobertura de plazas orgánicas vacantes en la Sede y Sectores del Gobierno Regional de Apurímac, los mismos que deben ser aprobados mediante resolución del Titular de la Entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", con el objeto de establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, comprendiendo los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, de acuerdo al Artículo 20° de la mencionada Directiva N° 004-2017-SERVIR/PE, procede la elaboración de perfiles de puestos, entre otros casos, cuando la entidad pública no cuente con resolución de inicio del proceso de implementación del nuevo régimen del Servicio Civil, (i) para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativo N° 276, 728 y 1057; y, (ii) respecto de los puestos que las entidades públicas tienen previstos en su Manual de Organización y Funciones - MOF;

Que, de acuerdo a la mencionada disposición, la elaboración de perfiles de puestos debe realizarse conforme a la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 050-2006-CR-APURIMAC, de fecha 18 de julio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 015-2011-CR-APURIMAC/CR, de fecha 15 de diciembre de 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac y la correspondiente Estructura Orgánica;

Que, el Artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/PE, establece las responsabilidades en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfil de Puestos de la Entidad, señalando que: a) los órganos y unidades orgánicas elaboran los perfiles de puestos conforme a la metodología establecida por SERVIR; b) la Oficina de Recursos Humanos de la entidad brinda acompañamiento técnico, verifica y aprueba los perfiles de puestos elaborados; c) la Oficina de Racionalización emite opinión favorable validando la coherencia y alineamiento de los puestos con el Reglamento de Organización y Funciones; y, finalmente, d) el Titular de la Entidad formaliza la incorporación de los perfiles de puestos y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF;

Que, de acuerdo al inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Titular de la Entidad en el caso de los Gobiernos Regionales es el Gerente General RegionaI;





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL



Que, mediante Memorando N° 198-2018-GR.APURIMAC/DR.ADM.D.RR.HH, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, un total de 16 perfiles de puestos elaborados y aprobados de conformidad con la Directiva N° 004-2017-SERVIR/PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Puestos – MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, y de acuerdo a la metodología desarrollada en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE;

Que, de lo anterior, se colige que la Oficina de Recursos Humanos y Escalafón del Gobierno Regional de Apurímac ha elaborado, verificado y aprobado un total de 16 perfiles de puestos que se encuentran previstos en el Presupuesto Analítico de Personal vigente, los cuales han sido validados por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática –órgano técnico encargado de la asesoría en temas de racionalización-, mediante el Informe Técnico N° 006-2018-GRAP/09.03/SGDEIEI-AHQ; por lo que corresponde en este punto formalizar su incorporación al Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, de conformidad con el inciso d) del Artículo 21 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/PE;

Que, sin perjuicio de que el Manual de Organización y Funciones referido ha sido aprobado mediante Ordenanza Regional N° 050-2006-CR-APURIMAC, del 18 de julio de 2006, se tiene que el marco legal para la formulación y aprobación del MOF, consistente en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, ha quedado sin efecto en virtud del Artículo Cuarto de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, por lo que resulta pertinente dejar sin efecto los respectivos cargos contenidos en dicho documento de gestión, los cuales son reemplazados por los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través de la presente Resolución;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas por el Artículo 1° de la Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR; de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la incorporación al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado por Ordenanza Regional N° 050-2006-CR-APURÍMAC, de los dieciséis (16) perfiles de puestos que, en 16 folios, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la descripción de los cargos contenidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado por Ordenanza Regional N° 050-2006-CR-APURÍMAC, correspondientes a los perfiles de puestos cuya incorporación se formaliza a través de la presente Resolución;

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE;

Ing. JORGE GILBERTO CABELLOS POZO
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

JGCP/GG.
JAAM/DRAJ





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General Regional

Unidad Orgánica : Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Puesto estructural : Nº 86-SPB

Nombre del puesto : Especialista de Asesoría Jurídica

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) Regional de Asesoría Jurídica

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver consultas y emitir informe técnico legales de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas para brindarles soporte legal.
- 2 Absolver las consultas juridico-legales que le sean formuladas para brindar soporte a los usuarios de la entidad.
- 3 Analizar y revisar proyectos de resoluciones y herramientas de gestión previo al visto de la Dirección de Asesoría Jurídica para respaldar su seguridad.
- 4 Elaborar y/o revisar convenios que deba suscribir la entidad previo visto a Dirección de Asesoría Jurídica para cautelar sus intereses.
- 5 Revisar los documentos del cuerpo de Gerentes Públicos previo visto a Dirección de Asesoría Jurídica para respaldar la legalidad de los mismos.
- 6 Participar como miembro de comites, comisiones u otros de similar naturaleza, para desarrollar funciones del entorno jurídico que le sean asignadas.
- 7 Elaborar Resoluciones Directoriales Regionales de carácter administrativo .
- 8 Promover la formulación de Directivas y Normas complementarias para mejorar la aplicación de las Leyes, Normas y cuanto Dispositivo Legal sea de aplicación en la Región Apurímac.
- 9 Velar y cautelar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en el desarrollo de las actividades y acciones del Gobierno Regional de Apurímac.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Con el Ministerio Público, Poder Judicial, Ministerio de Justicia y Otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral, Constitucional, Civil, Gestión Pública y sistemas administrativos del estado .

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Constitucional.
Curso y/o especialización en Gestión Pública o similares.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, síntesis, orientación a resultados y comunicación oral y escrita

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Presupuesto
 Puesto estructural : Nº100-SPA
 Nombre del puesto : Especialista de Presupuesto Público
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente(a) de Presupuesto
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades y acciones competentes a la formulación del presupuesto de la Sub Gerencia de Presupuesto .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear y evaluar las bases del proceso presupuestario (programación, formulación, ejecución y evaluación) del pliego 442 Gobierno Regional de Apurímac.
- 2 Monitorear y evaluar la programación y formulación anual del presupuesto de los Sectores (Unidades Ejecutoras) del Pliego 442 Gobierno Regional de Apurímac.
- 3 Realizar Seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal de proyectos y/o actividades a nivel de meta presupuestal de los sectores (unidades ejecutoras)
- 4 Proyectar Resoluciones Ejecutivas Regionales, de modificaciones presupuestarias en el nivel de la Institución y nivel funcional programático.
- 5 Elaborar base de datos y hojas de cálculo en interacción, a través de tablas dinámicas con el Software Presupuestal Melissa
- 6 Realizar Asistencia técnica para la elaboración de la evaluación presupuestaria semestral y anual.
- 7 Elaborar informes técnicos presupuestales.
- 8 Realizar Análisis de las notas de modificación en el nivel institucional y en el nivel funcional programático de las Unidades Ejecutoras de acuerdo al Artículo 39º y 40º de la Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 9 Proponer lineamientos internos de trabajo en materia Presupuestal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
 Unidades Ejecutoras, Dirección Nacional de Presupuesto Público, CONECTAMEF y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMÍA, CONTABILIDAD Ó ADMINISTRACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

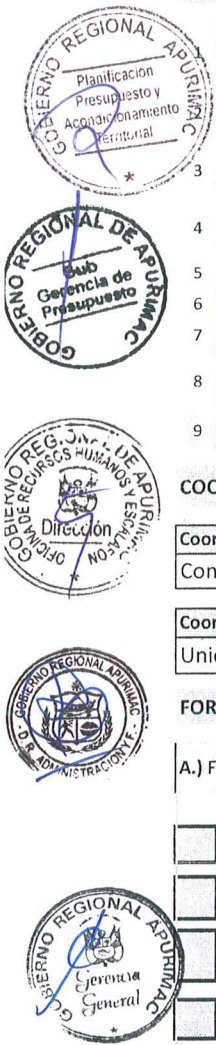
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 Conocimiento en Gestión Pública , Presupuesto Público, Sistema de Inversión Pública y/o Finanzas Públicas.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Presupuesto Público



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia**

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, comunicación oral, planificación, redacción, síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica




IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerente Regional de Planeamiento ,Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Puesto estructural : Nº 110-SPA
Nombre del puesto : Especialista de Inversión Pública
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente (a) Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y evaluar proyectos de inversión pública en el marco de lo establecido en el sistema INVIERTE.PE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y organizar actividades de programación ,ejecución y evaluación de proyectos de Inversión Pública.
- 2 Brindar asistencia técnica y asesoramiento a la Sub Gerencia de Programación Multianual de inversiones en asuntos de proyectos de Inversión Pública.
- 3 Proponer Directivas y Normas complementarias para el cumplimiento de las Normas Nacionales sobre la formulación de Proyectos de Inversión Pública
- 4 Elaborar el PMI del Gobierno Regional de Apurímac.
- 5 Proponer el criterio de priorización de la cartera de inversiones.
- 6 Elaborar y actualizar la cartera de inversiones.
- 7 Realizar el seguimiento de las metas de los productos e indicadores de resultados del PMI
- 8 Monitorear el avance de la ejecución de inversiones.
- 9 Reportar el seguimiento y monitoreo de inversiones ,semestral y anualmente
- 10 Elaborar informes técnicos en materia del INVIERTE.PE.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas

Con todas las Unidades Orgánicas .

Coordinaciones Externas

Con las Unidades Formuladoras, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Ó INGENIERÍA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión Pública, Inversión Pública en el marco INVIERTE .PE.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y programas de especialización en Inversión Pública en el marco INVIERTE .PE

Capacitación especializada en formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Planificación ,Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
Puesto estructural : Nº 113-STA
Nombre del puesto : Secretaria (o)
Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente (a) de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de apoyo secretarial en la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación que ingrese y emita la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.
2 Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Sub Gerente(a).
3 Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Sub Gerente(a).
4 Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor del Sub Gerente(a).
5 Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Sub Gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
6 Formular los requerimientos del material de la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y distribuirlo, llevando el control respectivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas
Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica (Primary, Secondary, Technical Basic, Technical Superior, University)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado)
C.) ¿Se requiere Colegiatura? (Yes/No)
¿Requiere habilitación profesional? (Yes/No)

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Asistencia Administrativa o Secretariado.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Procesador de texto, Hojas de cálculo, Programa de presentaciones, etc.

Table with columns: IDIOMAS/DIALECTO, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Quechua, Otros (especificar), Observaciones.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo

Experiencia específica

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

2 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el Sector Público:

2 años, mínimo

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Infraestructura

Unidad Orgánica : Dirección Regional de Vivienda y Construcción

Puesto estructural : Nº 4-STa

Nombre del puesto : Secretaría (o)

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) Regional de Vivienda y Construcción

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades de apoyo secretarial en la Dirección Regional de Vivienda y Construcción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar documentación que ingrese y emita la Dirección Regional de Vivienda.
- Realizar trabajos de digitación de documentos variados y confidenciales, en sistemas computarizados, de acuerdo con las indicaciones del Director(a).
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director (a).
- Atender y efectuar llamadas telefónicas, internas y externas, requeridas por la propia labor de la Dirección Regional de Vivienda
- Organizar, sistematizar y mantener el archivo de la documentación de la Dirección, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Formular los requerimientos del material de la Dirección Regional de Vivienda y Construcción, distribuirlo y llevar el control respectivo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Unidades Orgánicas .

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TÍTULO TÉCNICO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO O CERTIFICADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Asistencia Administrativa o Secretariado.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		



Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo

Experiencia específica

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

2 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

2 años, mínimo

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, cooperación y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica : Dirección Regional de la Producción e Industria

Puesto estructural : Nº 4 -SPA

Nombre del puesto : Biólogo

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) Regional de la Producción e Industria

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y asesorar en los proyectos de actividad pesquera artesanal en sus diferentes fases de proceso productivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer a la Dirección Regional las alternativas de políticas y estratégicas para la ejecución de planes y proyectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera artesanal extractiva, en el ámbito Regional.
- 2 Promover, Evaluar y Supervisar el otorgamiento de certificaciones e inscripciones de organización sociales representativas de Pescadores Artesanales, así como otorgar la constancia artesanal respectiva.
- 3 Promover, apoyar, asesorar y supervisar la ejecución de programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional y técnico de los pescadores artesanales en las diferentes fases del proceso productivo e incentivar a que asuman su rol empresarial como visión del futuro.
- 4 Elaborar informes técnicos en materia pesquera y otros .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de la Producción.

Coordinaciones Externas
Con la Asociación de Productores, DIRESA , Ministerio de Agricultura y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BIOLOGÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Conocimiento en actividades relacionadas en pesquería

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Capacitación en Proyectos de actividad Pesquera.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			



Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica : Dirección Regional de la Producción e Industria

Puesto estructural : Nº 3-SPA

Nombre del puesto : Especialista en Evaluación Industrial

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) Regional de la Producción e Industria

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Fomentar estrategias empresariales en base al sistema de calidad y competitividad industrial de la Dirección Regional de la Producción e Industria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer al Director Regional, objetivos, políticas y estrategias de promoción de competitividad .
- 2 Proponer y desarrollar instrumentos de promoción que posibiliten la generación y acceso de las Empresas Industriales a los mercados y nuevas tecnologías.
- 3 Fomentar alianzas Empresariales.
- 4 Facilitar el diálogo y la suscripción de Acuerdos de competitividad entre el Sector Público y el Privado para el desarrollo industrial bajo el enfoque de cadenas productivas.
- 5 Promover sistemas de aseguramiento de la calidad .
- 6 Difundir y promover las inversiones en el Sector Industrial para propiciar la descentralización productiva.
- 7 Elaborar informes técnicos en materia de Mypes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de la Producción e Industrias

Coordinaciones Externas
Con las Asociaciones de Productores, DIRESA, Ministerio de Producción y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<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"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conocimiento en Gestión Integral de la Calidad y Seguridad Industrial

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso o Especialización en el sistema HACCP.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia**

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Unidad Orgánica : Dirección Regional de Energía y Minas

Puesto estructural : Nº 2-SPB

Nombre del puesto : Especialista en Asuntos Minero Ambientales

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) Regional de Energía y Minas

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar todas las actividades relacionados con la pequeña minería y minería artesanal del ámbito de la Región Apurímac.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con la Dirección Regional acciones necesarias en materia de minera ambiental.
- 2 Elaborar informes técnicos para el proceso de formalización de la minería artesanal.
- 3 Participar en el proceso de formalización de los mineros de la Región para obtener el certificado de inicio y reinicio de las actividades mineras.
- 4 Evaluar y aprobar las diferentes niveles de evaluación ambiental: DIA (declaración de impacto ambiental), EIAsd (estudio de impacto ambiental semi detallado) e IGAC (Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo).
- 5 Participar, dirigir talleres de Audiencias Públicas relacionadas con los estudios Ambientales presentados a la Dirección de Energía y Minas.
- 6 Participar en el seguimiento de los compromisos ambientales que asumen las Empresas Mineras con las Poblaciones involucradas en su accionar, considerados en sus estudios ambientales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Energía y Minas y otros.

Coordinaciones Externas
Con el Ministerio de Energía y Minas, Asociación de mineros formales e informales y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	INGENIERÍA AMBIENTAL, INGENIERÍA DE MINAS, INGENIERÍA GEOLÓGICA.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Conocimiento impacto ambiental, minería formal e informal

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación actualizada y comprobada en la especialidad
Cursos brindados por el Ministerio de Energía y Minas, relacionados al cargo
Curso y/o especialización en impacto ambiental, minería formal e informal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quéchua			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano : Gerencia General Regional

Unidad Orgánica : Gerencia Sub Regional de Antabamba.

Puesto estructural : Nº 179-SPC

Nombre del puesto : Especialista de contrataciones

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente(a) Sub Regional de Antabamba

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de contrataciones de bienes y servicios para el funcionamiento de la Gerencia Sub Regional de Antabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de los proyectos a ejecutarse por la modalidad de encargo a la Unidad Operativa de la Gerencia Sub Regional de Antabamba.
- Elaborar las órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos de suministro de bienes y servicios en concordancia a la Legislación vigente.
- Formalizar cotizaciones y estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición de bienes y servicios, en concordancia a las Normas Legales vigentes
- Formular y proponer las Bases de licitaciones y concursos públicos de precios y/o méritos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Elevar al comité de adquisiciones el cuadro comparativo de cotizaciones, para el otorgamiento de la buena-pro de adquisición de bienes y servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Antabamba

Coordinaciones Externas
Con la Sede del Gobierno Regional ,DREA, DIRESA, CONECTAMEF y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMÍA ADMINISTRACIÓN Ó INGENIERÍA INDUSTRIAL.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento y manejo de software informático

Conocimiento en el manejo de SIAF SIGA Y SEACE

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización en la Nueva Ley de Contraciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	X			
Quechua	X			



Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el Sector Público:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista/Debidamente certificado por la OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerente General Regional

Unidad Orgánica : Gerencia Regional de Infraestructura

Puesto estructural : Nº 145-SPA

Nombre del puesto : Especialista Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente(a) Regional de Infraestructura

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso administrativo para el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de inversión de la Gerencia Regional de Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar los expedientes administrativos en proyectos de inversión.
- 2 Verificar la disponibilidad presupuestal de la metas las cuales estan afectas los diferentes proyectos de inversión
- 3 Elaborar terminos de referencia del personal con cargo a proyectos de inversión.
- 4 Elaborar requerimiento de bienes y servicios par abastecer los diferentes proyectos de inversión.
- 5 Elaborar liquidaciones financieras mensuales
- 6 Realizar reportes presupuestales mensuales de acuerdo a los sistemas administrativos usados en el Gobierno Regional
- 7 Elaborar planillas de acuerdo a los informes mensuales presentados por los profesionales administrativos de cada proyecto
- 8 Hacer seguimiento a la ejecución de inversiones.
- 9 Elaborar del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- 10 Revisar las rendiciones de los gastos efectuados con fondos habilitados en efectivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las todas Unidades Orgánicas .

Coordinaciones Externas
Con el Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Ó INGENIERÍA INDUSTRIAL	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión Pública y Proyectos de Inversión

Conocimiento en el manejo SIGA, SIAF, MELISSA

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Contrataciones del Estado

Curso en el SIGA, SIAF

Curso en Presupuesto Público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización, planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano : Dirección Regional de Administración

Unidad Orgánica : Oficina de Tesorería

Puesto estructural : Nº 063-STA

Nombre del puesto : Asistente(a) de Tesorería

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) de la Oficina de Tesorería

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en todas las actividades de la Oficina de Tesorería, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente
- Elaborar y formular los comprobantes de pago.
- Llevar el registro auxiliar de cheques emitidos con Presupuesto de Inversiones y funcionamiento .
- Recopilar y realizar conciliaciones contables .
- Velar y realizar la adecuada custodia y seguridad de toda documentación correspondiente al arqueo de caja.
- Elaborar el auxiliar estándar de las cuentas corrientes del Gobierno Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Con CONECTAMEF, SUNAT y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<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"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	TÉCNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
Sistema Nacional de Tesorería

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo

Experiencia específica

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

2 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

2 años, mínimo

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Infraestructura
 Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Obras.
 Puesto estructural : Nº 150-SPC
 Nombre del puesto : Especialista en Infraestructura
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente(a) de Obras.
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y elaborar planes para la ejecución de proyectos de inversión pública y desarrollo de la infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos relacionados a los proyectos de inversión en las diferentes etapas de ejecución.
- 2 Dirigir obras de ingeniería especializada.
- 3 Verificar y validar los informes técnicos de acuerdo a la ejecución de los proyectos en campo.
- 4 Conformar el equipo técnico para elaborar y validar los terminos de referencia para contraer los bienes y servicios.
- 5 Desarrollar proyectos de construcción, reconstrucción, ampliación y equipamiento.
- 6 Realizar visitas a los proyectos en ejecución para verificar el avance y el cumplimiento de acuerdo a la programación .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las Unidades Orgánicas.
Coordinaciones Externas
 Con el MEF, Construcción Civil y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA
A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Sistemas informáticos relacionados a los programas de AUTOCAD.
 Formulación y evaluación en proyectos de inversión pública en el marco de INVIERTE PE.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Curso y/o especialización en Inversión Pública
 Curso y/o especialización en Gerencia de construcción

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, control y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Infraestructura

Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Equipo Mecánico

Puesto estructural : Nº 169-STA

Nombre del puesto : Asistente(a) de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente(a) de Equipo Mecánico

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar requerimientos y/o trámites administrativos de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las labores de carácter operativo del servicio del Equipo Mecánico
- Elaborar el requerimiento de repuestos necesarios para el pool de maquinaria del Gobierno Regional .
- Elaborar los pedidos ,comprobantes de salida de los materiales del almacén para los proyectos que se ejecutan.
- Realizar el seguimiento de la situación en que se encuentran los requerimientos de materiales
- Recopilar información contable respecto a la adquisición de repuestos para el pool de maquinarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Instituciones Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
En logística y almacén

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo

Experiencia específica

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

2 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el Sector Público:

2 años, mínimo

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Dirección Regional de Administración

Unidad Orgánica : Oficina de Abastecimiento Patrimonio y Margesí de Bienes

Puesto estructural : Nº 74-STA

Nombre del puesto : Asistente de almacén y distribución

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de ingreso y salida de los bienes de almacén del Gobierno Regional de Apurímac.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, conducir, ejecutar y supervisar el sub sistema de almacenamiento del Gobierno Regional de Apurímac.
- Autorizar previa revisión el ingreso de bienes al almacén.
- Autorizar los pedidos comprobantes de salida para la atención de materiales a las dependencias solicitantes.
- Autorizar el pago de las órdenes de compra, dando la conformidad del ingreso de materiales al almacén en calidad, cantidad y las especificaciones técnicas indicadas en el documento fuente.
- Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución
- Levantar el inventario físico de existencias físicas del almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Almacén y Distribución.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la funcion o la materia**

2 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

2 años, mínimo

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, proactividad, dinamismo y control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano : Gerencia Regional de Infraestructura

Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Obras.

Puesto estructural : Nº 151-SPC

Nombre del puesto : Especialista en obras

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerente(a) de Obras

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones en el manejo de ejecución de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Hacer cumplir con lo establecido en la normatividad para la ejecución de obras por Administración Directa y la guía de ejecución de proyectos de infraestructura del Gobierno Regional de Apurímac.
- Realizar seguimiento de la conclusión de las obras, tanto físico, financiero, que ejecuta el Gobierno Regional.
- Revisar y contrastar en campo los expedientes técnicos que ejecuta el Gobierno Regional.
- Revisar y consolidar los informes mensuales de las obras que ejecuta el Gobierno Regional
- Revisar y dar opinión de aprobación de la solicitud de pagos de los residentes de obra
- Revisar y evaluar los informes de pre liquidación de los proyectos que ejecuta el Gobierno Regional
- Presentar un Plan de Trabajo en coordinación con el personal de Apoyo, que permita la culminación de las pre-liquidaciones dentro del plazo cronogramado
- Remitir opinión técnica relacionada a las obras tales como reprogramación, ampliaciones presupuestales, deudas pendientes de pago, reportes y otros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Sistemas informáticos relacionados a los programas de AUTOCAD

Obras por Administración Directa.

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

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de capacitación en proyectos de Inversión Pública y otros

Curso en leyes de contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto				X

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de cálculo				X
Programa de presentaciones				X
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años, mínimo

Experiencia específica

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

4 años, mínimo

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo requerido en el **Sector Público**:

3 años, mínimo

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

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

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

3 años, mínimo como especialista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, control y organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Presidencia Regional

Unidad Orgánica : Dirección Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil

Puesto estructural : Nº 35-STA

Nombre del puesto : Asistente(a) de Defensa Nacional y Defensa Civil

Dependencia Jerárquica Lineal: Director(a) Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el inventario de suministros de emergencias, así como la adquisición y distribución de los recursos de la Dirección Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y controlar los bienes que ingresen, así como conocer sobre el inventario de los bienes existentes en la unidad orgánica.
- Coordinar con el Área de Preparación la adquisición de los bienes para el equipamiento o implementación de tareas de preparación, respuesta y rehabilitación.
- Coordinar de forma permanente con el Módulo de Logística del COER, sobre los inventarios de recursos humanos, materiales y maquinarias de la Dirección Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Clasificar y ordenar los bienes y recursos para la asistencia humanitaria y la rehabilitación.
- Mantener un registro actualizado de los bienes que ingresan y salen del almacén.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Responsable de Administración y el Responsable de Almacén.

Coordinaciones Externas
Con las Autoridades Provinciales, Distritales y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table border="1"> <tbody> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td rowspan="3">TÉCNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td><td></td></tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL.																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestría																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastre

Conocimiento en manejo de Kardex

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialecto.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años, mínimo

Experiencia específica

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

2 años, mínimo

B.) En base a la experiencia reuquerida para el puesto (**parte A**). Señale el tiempo reuquerido en el **Sector Público**:

2 años, mínimo

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, planificación, organización de la información y dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

