

**ACTA DE APROBACION DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO
PROCESO CAS N°001-2023-GRP**

En la ciudad de Piura, a las 10:00 horas del día 08/11/2023, en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura ubicada en la Av. San Ramón S/N Urb. San Eduardo-Piura, se reunieron los miembros de la Comisión:

1. Sr. Ángel Arturo Caicay Ramos; Jefe de la Oficina Regional de Administración como Presidente Titular.
2. Srta. Rocío del Socorro Navarrete Rivera; Jefa de la Oficina de Recursos Humanos como Secretaria Técnica Titular.
3. Sra. Yanina Zeta Rivas; Jefa de la Oficina de Tesorería como Miembro Titular.
4. Sra. Diana Elizabeth López Sánchez; Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial como Presidente Suplente.
5. Sr. Percy Palacios Alburqueque; Jefe de la Oficina de Recaudación como Secretario Técnico Suplente.
6. Sr. Irisbaldo Silva Santos; Jefe de la Oficina de Contabilidad como Miembro Suplente.

De acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N° 207 -2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 07 de noviembre de 2023 que aprueba conformar la Comisión de Procesos de Selección encargada de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios para el periodo 2023 en el Gobierno Regional de Piura- Unidad Ejecutora 457.

El Secretario Técnico informa que de acuerdo al Informe Técnico N°232-2022-SERVIR-GPGSC, numeral 2.8 que señala: Estando a lo señalado en el segundo párrafo del artículo cuarto de la Ley N°31131 del Ordenamiento Jurídico y en virtud de lo dispuesto expresamente por el artículo quinto del Decreto Legislativo N°1057, se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 (CAS) bajo las siguientes modalidades: a) A plazo indeterminado, b) A plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza o suplencia).

Que, habiendo recepcionado los requerimientos de servicio CAS de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Piura, y habiendo cumplido con las formalidades de ley, es necesario aprobar las bases para convocar el Proceso CAS N°001-2023-GRP para cubrir 29 contratos de servicios administrativos en la Unidad Ejecutora 457 – Gobierno Regional de Piura; en ese sentido la Comisión de Procesos de Selección de Personal para Contratos bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios (CAS) acordó APROBAR las BASES DEL PROCESO CAS N°001-2023-GRP.

Siendo las 11:00 horas del día 08 de noviembre del 2023 se dio por finalizada la reunión, pasando a firmar el acta en señal de conformidad.



Ángel Arturo Caicay Ramos
Presidente Titular



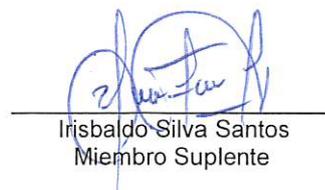
Yanina Zeta Ramos
Miembro Titular



Rocío del Socorro Navarrete Rivera
Secretaria Técnica Titular



Diana Elizabeth López Sánchez
Presidente Suplente



Irisbaldo Silva Santos
Miembro Suplente



Percy Palacios Alburqueque
Secretario Técnico Suplente



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
UNIDAD EJECUTORA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 01-2023-
GRP-UNIDAD EJECUTORA GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 01-2023-GRP-UNIDAD EJECUTORA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo de la Convocatoria

El Gobierno Regional de Piura requiere seleccionar y contratar personal por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 Ley N° 31638; Disposición complementaria final septuagésima tercera, que permite la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057. Un total de VEINTINUEVE (29) plazas.

1.2. Entidad convocante y órgano responsable

La entidad convocante es el Gobierno Regional de Piura, siendo la Oficina de Recursos Humanos responsable de la etapa de Convocatoria del Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

La Convocatoria del proceso de selección tiene como nombre "Convocatoria de personal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, por Modalidad a Tiempo Determinado por Necesidad Transitoria" con número de Convocatoria "CAS 01-2023-GRP-UNIDAD EJECUTORA".

1.3. Base Legal

- a) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por la Ley N° 27867
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 septuagésima tercera disposición complementaria final.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- h) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE REG
- i) Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- k) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.

- m) Resolución Ejecutiva Regional N°910-2023/ GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 03 de noviembre del 2023.
- n) Resolución Gerencial General Regional N°207-2023-GGR, Conformar la Comisión de Evaluación para la convocatoria de Selección de Personal a través de la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS del Gobierno Regional de Piura.
- o) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO –GRPPYAT - GRP 01

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – GRPPYAT
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerente de Presupuesto, Crédito y Tributación
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el fortalecimiento de la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación en el marco del cumplimiento del objetivo institucional N° 9 Modernizar la gestión Institucional con énfasis en la transformación digital, en atención a su acción estratégica AE1.09.09 Inversiones y Presupuesto ejecutados orientados a resultados en beneficio de la población. Asimismo, permitirá desarrollar competencias enmarcadas en el Proceso Presupuestario en sus Fases: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Monitoreo de Gastos e Ingresos, según normatividad vigente e incorporación de Recursos Presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento de Información Presupuestal en las diferentes Fases del Proceso Presupuestario en el marco de la normatividad presupuestaria vigente y aplicación de Dispositivos legales que se aprueban.
2. Programar y formular el presupuesto asignado a las actividades de la Unidad Ejecutora-Sede Central según la normatividad vigente.
3. Coordinar en materia presupuestal con las Unidades Orgánicas de la UE-Sede Central, para asegurar la programación adecuada de las actividades vinculadas al proceso presupuestario referidas a actividades.
4. Realizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria, revisión de la programación mensual, proyección de saldos presupuestales y propuesta de modificaciones presupuestales coordinando con las Unidades Orgánicas de la UE-Sede Central referida a actividades.
5. Participar en la elaboración de la información para la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.
6. Coordinar con la Jefatura las autorizaciones de gastos y modificaciones presupuestarias para la elaboración, revisión y aprobación de notas modificatorias de Tipo 001, 002, 003 y Tipo 004 de la Unidad Ejecutora- Sede Central en el Sistema Integrado de Administración Financiera- (SIAF cliente y WEB)

7. Elaborar los proyectos de documentos informando el presupuesto con respectivo Memorándum, correspondiente al gasto a nivel de Unidad Ejecutora- Sede Central según las indicaciones de la jefatura.
8. Elaborar los proyectos de oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes designados por la jefatura.
9. Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos de presupuesto en las distintas fases del proceso presupuestario coordinando unidades orgánicas para los fines de seguimiento de la gestión presupuestaria.
10. Aprobación y emisión de Certificados de Crédito Presupuestario en materia de gasto corriente. La aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Acciones de registro de información en el Módulo de Recolección de Datos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público referidas a lo estipulado en la Ley N°31638, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
12. Elaborar los proyectos de informes técnicos presupuestales con respecto a la suscripción de convenios entre el Gobierno Regional Piura y otras entidades.
13. Asistir a reuniones técnicas, presenciales o virtuales, programadas con las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas.
14. Acciones de registro de información en el Módulo Programación Multianual de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas referidas al proceso de programación y formulación del Presupuesto años 2024-2026.
15. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONTADOR <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Estudios Post Graduales de Maestría Pública en curso o culminados.

C.) Conocimiento 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 General

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

06 Años

Experiencia Específica

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

01 Año

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

01 Año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- ✓ Comunicación de forma efectiva.

- ✓ Flexibilidad y adaptación al cambio.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Capacidad de Análisis y Síntesis
- ✓ Orientación a la Calidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO – INVERSIONES 1 –GRPPYAT - GRP 02

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES 1 GRPPYAT
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerente de Presupuesto, Crédito y Tributación
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el fortalecimiento de la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación en el marco del cumplimiento del objetivo institucional N° 9 Modernizar la gestión Institucional con énfasis en la transformación digital, en atención a su acción estratégica AEI.09.09 Inversiones y Presupuesto ejecutados orientados a resultados en beneficio de la población. Asimismo, permitirá desarrollar competencias enmarcadas en el Proceso Presupuestario en sus Fases: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Monitoreo de Gastos e Ingresos, según normatividad vigente e incorporación de Recursos Presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento de Información Presupuestal en sus diferentes Fases del Proceso Presupuestario en el marco de la normatividad presupuestaria vigente y aplicación de dispositivos legales que se aprueban.
2. Revisión, análisis, seguimiento y evaluación de información y/o acciones a realizar en materia de las inversiones a cargo de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Regional.
3. Coordinar con la Jefatura las autorizaciones de gastos y modificaciones presupuestarias, en materia de Inversiones.
4. Acciones de seguimiento y proyección de oficios, memorándums, informes y opinión en asuntos presupuestarios en respuesta a los de documentos asignados por la Jefatura.
5. Elaboración, revisión y aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en SIAF – MPP y SIAF Operaciones en Línea, en materia de inversiones; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Elaborar la información del proceso presupuestario para su remisión al órgano rector y el sector en lo que corresponda conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.
7. Brindar asesoramiento en asuntos de competencia presupuestal, entre otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que encargue el jefe.
8. Asistencia técnica y operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera- Modulo Presupuestal (SIAF-MPP) a Unidades Ejecutoras del Pliego, según normatividad vigente.
9. El Servicio se desempeñará con total independencia, pero dentro de los estándares de calidad mínimamente aceptados para el ejercicio de su profesión, siendo responsable por el cumplimiento de sus obligaciones y de lo solicitado por la jefatura correspondiente.
10. Emitir opiniones técnicas requeridas en el marco del manejo presupuestario en proyectos de Inversión.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ECONOMISTA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Contrataciones del Estado
 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
 Sistema Nacional de Presupuesto Público.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 Años

Experiencia Específica

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

02 Años

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

1 Año.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- ✓ Comunicación de forma efectiva.
- ✓ Flexibilidad y adaptación al cambio.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Capacidad de Análisis y Síntesis
- ✓ Orientación a la Calidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES 2- GRPPYAT - GRP 03

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO E INVERSIONES 2-GRPPYAT
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerente de Presupuesto, Crédito y Tributación
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el fortalecimiento de la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación en el marco del cumplimiento del objetivo institucional N° 9 Modernizar la gestión Institucional con énfasis en la transformación digital, en atención a su acción estratégica AEI.09.09 Inversiones y Presupuesto ejecutados orientados a resultados en beneficio de la población. Asimismo, permitirá desarrollar competencias enmarcadas en el Proceso Presupuestario en sus Fases: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Monitoreo de Gastos e Ingresos, según normatividad vigente e incorporación de Recursos Presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento de Información Presupuestal en sus diferentes Fases del Proceso Presupuestario en el marco de la normatividad presupuestaria vigente y aplicación de dispositivos legales que se aprueban.
2. Revisión, análisis, seguimiento y evaluación de información y/o acciones a realizar en materia de las inversiones a cargo de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Regional.
3. Asistencia técnica y operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera-Modulo Presupuestal (SIAF-MPP) a Unidades Ejecutoras del Pliego, según normatividad vigente.
4. Acciones de coordinación y registro de información en el Módulo de Recolección de Datos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público referidas a lo estipulado en 34.7 del artículo 34 de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
5. Acciones de registro de información en el Módulo de información de convenios, de acuerdo a lo referido en la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" el Año Fiscal 2023.
6. Coordinar con la Jefatura las autorizaciones de gastos y modificaciones presupuestarias, en materia de Inversiones y actividades de emergencia, en el marco del artículo 54 de la Ley 31638.

7. Acciones de seguimiento y proyección de oficios, memorándums, informes y opinión en asuntos presupuestarios en respuesta a los de documentos asignados por la Jefatura.
8. Elaboración, revisión y aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en SIAF – MPP y SIAF Operaciones en Línea, en materia de inversiones; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
9. Elaborar la información del proceso presupuestario para su remisión al órgano rector y el sector en lo que corresponda conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.
10. Revisión, actualización y distribución de la Programación de Compromiso Anual (PCA) de las Unidades Ejecutoras del Pliego, en el Módulo SIAF-MPP según Dispositivos Legales y modificaciones presupuestales, así como acciones de cuadro en el desbalance de la Programación de Compromiso Anual (PIM VS PCA) del Pliego.
11. Brindar asesoramiento en asuntos de competencia presupuestal, entre otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que encargue el jefe.
12. El Servicio se desempeñará con total independencia, pero dentro de los estándares de calidad mínimamente aceptados para el ejercicio de su profesión, siendo responsable por el cumplimiento de sus obligaciones y de lo solicitado por la jefatura correspondiente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ECONOMISTA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	ECONOMISTA			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																						
<input type="checkbox"/> Primaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																						
ECONOMISTA																								
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																					
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>D) Habilitación Profesional</p> <table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																						
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica.

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

Sistemas Administrativos del Sector Público.

C) Conocimiento 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			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 Años

Experiencia Específica

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

01 Año.

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

1 Año.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- ✓ Comunicación de forma efectiva.
- ✓ Flexibilidad y adaptación al cambio.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a Resultados

- ✓ Capacidad de Análisis y Síntesis
- ✓ Orientación a la Calidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - (renovable según evaluación de desempeño) y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO – SECTOR SALUD –GRPPYAT - GRP (04)

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO – SECTOR SALUD GRPPYAT
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerente de Presupuesto, Crédito y Tributacion
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el fortalecimiento de la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación en el marco del cumplimiento del objetivo institucional N° 9 Modernizar la gestión Institucional

con énfasis en la transformación digital, en atención a su acción estratégica AEI.09.09 Inversiones y Presupuesto ejecutados orientados a resultados en beneficio de la población. Asimismo, permitirá desarrollar competencias enmarcadas en el Proceso Presupuestario en sus Fases: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Monitoreo de Gastos e Ingresos, según normatividad vigente e incorporación de Recursos Presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento de Información Presupuestal en sus diferentes Fases del Proceso Presupuestario en el marco de la normatividad presupuestaria vigente y aplicación de dispositivos legales que se aprueban.
2. Revisión, análisis, seguimiento y evaluación de información y/o acciones a realizar en materia de las inversiones a cargo de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego Regional.
3. Coordinar con la Jefatura las autorizaciones de gastos y modificaciones presupuestarias, en materia de Inversiones.
4. Acciones de seguimiento y proyección de oficios, memorándums, informes y opinión en asuntos presupuestarios en respuesta a los de documentos asignados por la Jefatura.
5. Elaboración de proyectos de resolución en materia de procedimientos administrativos disciplinarios; asimismo, supervisar el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
6. Elaboración, revisión y aprobación de las notas de modificaciones presupuestarias, aprobación de las certificaciones de créditos presupuestarios, entre otros de carácter presupuestal en SIAF – MPP y SIAF Operaciones en Línea, en materia de inversiones; la aprobación de dichos instrumentos es canalizada a través del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Elaborar la información del proceso presupuestario para su remisión al órgano rector y el sector en lo que corresponda conforme a los formatos y plazos establecidos en las normas vigentes.
8. Brindar asesoramiento en asuntos de competencia presupuestal, entre otras funciones vinculadas a la gestión presupuestaria que encargue el jefe.
9. Asistencia técnica y operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera-Modulo Presupuestal (SIAF-MPP) a Unidades Ejecutoras del Pliego, según normatividad vigente.
10. Apoyar en proyectos de asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de ser requerido.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Direcciones Generales del Ministerio de Economía y Finanzas y/o MINSA.

04 Años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 Año.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- ✓ Comunicación de forma efectiva.
- ✓ Flexibilidad y adaptación al cambio.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Capacidad de Análisis y Síntesis
- ✓ Orientación a la Calidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GRPPYAT - GRP - 05

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GRPPYAT
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el fortalecimiento de la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación en el marco del cumplimiento del objetivo institucional N° 9 Modernizar la gestión Institucional con énfasis en la transformación digital, en atención a su acción estratégica AEI.09.09 Inversiones y Presupuesto ejecutados orientados a resultados en beneficio de la población. Asimismo, permitirá desarrollar competencias enmarcadas en el Proceso Presupuestario en sus Fases: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Monitoreo de Gastos e Ingresos, según normatividad vigente e incorporación de Recursos Presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, en la Subgerencia Regional de Presupuesto, Crédito y Tributación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la descarga de reportes en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-Operaciones en Línea, de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación.
2. Coordinación con las Unidades Ejecutoras del Sector Educación para el envío de la información dentro de los plazos acordados.
3. Apoyo en el seguimiento de la documentación elevada al MEF y MINEDU.
4. Apoyo en el procesamiento y consolidación de información, base de datos de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación.
5. Apoyo en la consolidación, análisis de la ejecución mensual devengada para la proyección de gastos de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación, a nivel de fuente de financiamiento, programa presupuestal, específica a detalle de las diferentes genéricas de gasto.
6. Apoyo en la aprobación de notas de modificación presupuestal de las Unidades Ejecutoras del Sector Educación.
7. Apoyo en el procesamiento de información en lo que se refiere al PIA, PIM, Certificación, Compromiso Anual y Ejecución Devengada para la Asignación de la PCA mensual de Personal y Obligaciones Social y Pensiones.
8. Apoyo en el registro para el control mensual de la Asignación de la PCA, a nivel de genérica, fuente de financiamiento, motivo.
9. Apoyo en archivar la documentación respectiva.
10. Apoyo en demás actividades que demanda la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRADOR <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica.

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

No Aplica

C) Conocimiento 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 General

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

06 MESES

Experiencia Específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- ✓ Comunicación de forma efectiva.
- ✓ Flexibilidad y adaptación al cambio.
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Capacidad de Análisis y Síntesis
- ✓ Orientación a la Calidad

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,448.28 (Tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho con 28/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

<p>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	---

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ANALISTA EN CONTRATACIONES/OASA GRP (06)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ANALISTA EN CONTRATACIONES - OASA
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el logro oportuno de los objetivos y metas del Área de Procesos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la implementación de Procedimientos de Selección, en el Marco de Inversión pública que busca el beneficio de la Población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
4. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Responsable de ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y contrato de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
6. Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
7. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
8. Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromisos de pago de la institución.
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.

10. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACION</div> <input type="checkbox"/> Maestría <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"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
Nivel Mínimo requerido: Intermedio

C) Conocimiento 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 General

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

06 Años

Experiencia Específica

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

03 Años

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

03 Años

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Vigente

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES / OASA GRP (07)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES 1 - OASA
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el logro oportuno de los objetivos y metas del Área de Procesos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la implementación de procedimiento de selección, en el marco del presupuesto público que busca el beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.

2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
3. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
4. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Responsable de ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y contrato de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
6. Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
7. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
8. Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromisos de pago de la institución.
9. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
10. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">CONTADOR O ADMINISTRADOR</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; text-align: center; font-weight: bold;">D) Habilitación Profesional</div> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

✓ Curso y/o diplomado y/o especialización en Normativa de Contrataciones del Estado no menor de 400 horas.

C) Conocimiento 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 General

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

06 Años

Experiencia Específica

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

03 Años

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

03 Años

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Pos Grado y/o Maestría en Gestión Pública. ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente. ✓ Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN/OASA - GRP (08)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN -OASA
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

<p>Permitir el logro oportuno de los objetivos y metas Área de Procesos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de la elaboración de los informes técnicos en el marco de los procesos de selección convocados en beneficio de la población.</p>

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar los expedientes de bienes o servicios.
2. Verificar si los bienes o servicios solicitados están incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
3. Adjuntar la cotización según el Cotizador Electrónico de Acuerdo Marco.
4. Realizar el trámite administrativo en la plataforma de Perú Compras con la certificación de crédito presupuestario anexada al expediente.
5. Elaborar el informe de aprobación de expediente de contratación y autorización de contratación, una vez escogido el postor ganador en la plataforma de Perú Compras.
6. Generar la Orden de Compra o Servicio en el Sistema Integrado de Administrativa-SIGA. Tomando como referencia la Orden de Compra y/o Orden de Servicio generada por la Plataforma de Acuerdo Marco.
7. Realizar el compromiso anual y mensual correspondiente entre el SIGA y el SIAF.
8. Derivar el expediente al almacén en el caso de bienes para su tenencia y entrega de los mismos en el plazo establecido.
9. Derivar el expediente al área usuaria en el caso de servicios para su tenencia y computo del plazo de ejecución del servicio.
10. Realizar actividades como operador SEACE v2 - MODULO DE CONTRATOS, registro de Controversias de Contratos de los Procedimientos de Selección en la fase de ejecución contractual.
11. Participar como integrante de los comités de selección.
12. Visar todos los documentos que se generen en el área en relación a los Procedimientos de Selección que se tramiten.
13. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio que sean requeridas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTADOR O ADMINISTRADOR <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *No se requiere sustentar con documento)*

No Aplica.

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

✓ Curso y/o Diplomado y/o especialización en la Normativa de Contrataciones del estado en los últimos 4 años no menor a 400 horas.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 Años.

Experiencia Específica

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

1 Año.

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

1 Año.

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

- ✓ Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas SEACE, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO Y PLATAFORMA PERÚ COMPRAS.
- ✓ Capacitación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores - RNP, vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES 2/OASA - GRP (09)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES 2 -OASA
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitir el logro oportuno de los objetivos y metas del Área de Procesos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través de la elaboración de los informes técnicos en el marco de los procesos de selección convocados en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de informes técnicos relacionados al Sistema de Abastecimiento para la implementación de procedimientos de selección para la contratación de obras y consultorías de obras; así como las modificaciones contractuales, adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, resolución contractual, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Proyección de contratos derivados de los procedimientos de selección de obras y consultorías de obras convocados por el Gobierno Regional Piura y/o contratos que sean requeridos por el jefe del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
3. Elaborar comunicaciones sobre apercebimientos, resoluciones de contratos, y otros; necesarios durante la ejecución de los contratos derivados de los procedimientos de selección.
4. Elaborar los documentos correspondientes a los actos preparatorios de los procedimientos de selección de bienes, servicios, obras y consultorías de obras.
5. Elaborar documentos correspondientes durante la fase de ejecución contractual de la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría de obras.
6. Elaboración de informes técnicos que sean requeridos por la Procuraduría Pública Regional en el marco de los arbitrajes iniciados ante controversias existentes en la ejecución de los contratos de obras y consultorías de obras.
7. Asistencia al Comité de Selección en la etapa de selección de los procedimientos de selección.
8. Participar como integrante de Comité de Selección.
9. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ABOGADO</div>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

✓ Contrataciones del Estado, Arbitraje, Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.

C) Conocimiento 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			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

08 Años

Experiencia Específica

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

04 Años

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

02 Años

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

✓ Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
 ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
 ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden ✓ Iniciativa ✓ Comunicación Oral ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES 3/ OASA - GRP (10)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES 3 - OASA
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

<p>Contribuir a la eficacia y eficiencia en los resultados de gestión del área de procesos de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, mediante la oportuna y adecuada gestión documentaria y fiscalización posterior que permitirá comprobar la inexactitud o falsedad en la</p>

documentación presentada, correspondiente a los expedientes de contratación de los diversos procedimientos de selección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, verificar, registrar y clasificar la documentación de la oferta adjudicada para generar los oficios de fiscalización posterior.
2. Revisar todos los documentos obrantes en la propuesta del postor ganador de la buena pro, ya sea que estos hayan sido o no requeridos en las bases, toda vez que se trata de información presentada por el postor en su oferta cuya buena pro haya quedado consentida.
3. Solicitar notificando correspondientemente a las personas naturales, entidades públicas o privadas a través de la emisión de los oficios, se confirme la autenticidad y veracidad de la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro de un procedimiento de selección, dentro del plazo de 05 días hábiles recepcionada dicha solicitud.
4. Seleccionar y realizar la verificación de la veracidad de los documentos, títulos certificados de estudios, constancias, colegiaturas y otros de manera virtual.
5. Verificación en los archivos de la entidad respecto a documentación correspondiente a solicitudes de fiscalizaciones externas.
6. Emisión de oficios en respuesta a las fiscalizaciones externas solicitadas al Gobierno Regional de diversas entidades.
7. Actualización y organización del archivo virtual documentario correspondiente a fiscalizaciones posteriores de los expedientes entregados.
8. Recabar toda la información remitida por las personas naturales, entidades públicas o privadas, en respuesta a las solicitudes de información.
9. La demora en la respuesta por parte de las personas naturales, entidades públicas o privadas con relación a la verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos consultados, deberá constar en el informe de fiscalización.
10. Al término de cada procedimiento de fiscalización posterior, se elaborará el "Informe de Fiscalización, detallando de manera ordenada y cronológica las acciones realizadas para dicho fin, el mismo que debe ser elevado a la Oficina de Administración para su conocimiento y acciones correspondientes.
11. La Oficina de Administración devolverá el informe el cuál se enviará para su archivo y custodia correspondientemente.
12. Entrega de documentación correspondiente a las fiscalizaciones realizadas para su archivo y custodia.
13. Proyección de Informes Técnicos a las áreas del Gobierno Regional de Piura y/o Organismos competentes, respecto al hallazgo de presunta información falsa o inexacta producto del Procedimiento de Fiscalización Posterior.
14. Proyección de informes de órgano instructor relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de los servidores del Gobierno Regional de Piura donde la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares se constituya como Autoridad.
15. Proyección de informes respecto a la implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Control remitidos por la Contraloría General de la República referente a los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras.
16. Cumplir con la confidencialidad y confiabilidad de las disposiciones recibidas, así como el manejo de la documentación recibida y/o emitida.
17. Brindar una adecuada atención a los usuarios del Gobierno Regional Piura.
18. Otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	ABOGADO 		D) Habilitación Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

02 Años

Experiencia Específica

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

06 meses.

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

06 meses.

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

✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA LEGAL 1/RR-HH-GRP (1)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA LEGAL 1 – RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

El correcto funcionamiento y trámite de las solicitudes, pedidos, reclamaciones entre otros de los administrados en aras de coadyuvar a la obtención de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados en Procesos Administrativos Disciplinarios PAD.
2. Analizar proyectos de informes, normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
3. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
4. Desarrollar contenidos en materia de Gestión de Recursos Humanos del Sector Público.
5. Elaboración de proyectos de resolución en materia de procedimientos administrativos disciplinarios; asimismo, supervisar el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
6. Absolución de consultas legales formuladas por personal de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Revisar Expedientes de Prescripción de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
8. Inspecciones Inopinadas al Personal de la Sede Regional.
9. Elaboración de proyectos de resolución en materia de Procedimientos Administrativos Disciplinarios; asimismo, supervisión del estado de las denuncias y Procedimientos Administrativos, asimismo, supervisión del estado de las denuncias y Procedimientos Administrativos Disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
10. Apoyar en proyectos de asistencia técnica para la implementación de herramientas y metodologías del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de ser requerido.
11. Absolución de consultas legales formuladas por personal de la Oficina de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
	ABOGADO 	D) Habilitación Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica.

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

- ✓ Diplomado de Derecho Civil y Procesal Civil.
- ✓ Diplomado en Contrataciones del Estado, Arbitraje y Gestión Pública
- ✓ Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés		X		
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			

Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

07 Años

Experiencia Especifica

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

3 años

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

3 años

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo.
- ✓ Trabajo Eficiente
- ✓ Comunicativa y Organizada
- ✓ Capacidad para trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Diplomado en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

<p>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	---

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA LEGAL 2/ RRHH - GRP (12)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA LEGAL 2 – RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

El correcto funcionamiento y trámite de las solicitudes, pedidos, reclamaciones entre otros de los administrados en aras de coadyuvar a la obtención de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyección de Resoluciones, Informes y otros de Personal Repuesto Judicial.
2. Proyectos de Actas y Trámites de los mandatos judiciales sobre personal con procesos laborales (Reposiciones Judiciales),
3. Elaboración de Informes, Cartas, Oficios, Memorándum y Absolución de Consultas Legales.
4. Realizar el ingreso en el Sistema Integrado para Gestión y Eficiencia Administrativa-SIGEA, de las acciones recomendadas por el Jefe de Recursos Humanos, en cada expediente asignado, así como, las acciones realizadas.
5. Coordinación de apoyo con las diversas áreas de Recursos Humanos, Remuneraciones y Escalafón, y otras oficinas como Procuraduría Pública Regional y Procuraduría Pública en Asuntos Laborales para atender las reclamaciones y otros efectuados por los administrados.
6. Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente referida al Sistema.
7. Apoyo en supervisar por encargo del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
8. Coordinación y apoyo en el Procedimiento de Negociación Colectiva.
9. Apoyo legal en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

- 10. Evaluación y elaboración de informes para designación y/o remoción de funcionarios de acuerdo a la Ley N° 31419.
- 11. Apoyar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en asuntos de la especialidad,
- 12. Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="ABOGADO"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

- ✓ Derecho Administrativo y PAD
- ✓ Gestión de Recursos Humanos y La nueva Ley Servir
- ✓ Administración y Gestión Pública
- ✓ Sistemas Administrativos SIAF RP, SIGA, MEF Y SEACE
- ✓ Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- ✓ Cursos Especializados en Derecho Laboral

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles		X		
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA
Experiencia General

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

02 Años.

Experiencia Específica

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

1 Año

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

1 Año

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo.
- ✓ Trabajo Eficiente
- ✓ Comunicativa y Organizada
- ✓ Capacidad para trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Ofimática Profesional no menor de 240 horas académicas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de

	renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ESPECIALISTA LEGAL 3 /RRHH - GRP (13)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA LEGAL 3 – RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

El correcto funcionamiento y trámite de las solicitudes, pedidos, reclamaciones entre otros de los administrados en aras de coadyuvar a la obtención de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de Informes, Cartas, Oficios, Memorándum y Absolución de Consultas Legales.
2. Realizar el ingreso en el Sistema Integrado para Gestión y Eficiencia Administrativa-SIGEA, de las acciones recomendadas por el Jefe de Recursos Humanos, en cada expediente asignado, así como, las acciones realizadas.
3. Coordinación de apoyo con las diversas áreas de Recursos Humanos, Remuneraciones y Escalafón, y otras oficinas como Procuraduría Pública Regional y Procuraduría Pública en Asuntos Laborales para atender las reclamaciones y otros efectuados por los administrados.
4. Revisar la información del aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

- 5. Coordinar, supervisar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en el Gobierno Regional de Piura, según los dispositivos legales vigentes.
- 6. Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente referida al Sistema.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
- ✓ Habilidades Directivas y Gestión y Finanzas Publicas en Gobiernos Sub nacionales
 - ✓ Especialización en Finanzas y Gerencia Publica.

C) Conocimiento 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 General

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

05 Años

Experiencia Específica

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

2 años.

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

2 años.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo.
- ✓ Trabajo Eficiente
- ✓ Comunicativa y Organizada
- ✓ Capacidad para trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

Especialización en Finanzas y Gerencia Pública no menor a 120 horas lectivas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS / RR HH - GRP (14)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

El correcto funcionamiento y trámite de las solicitudes, pedidos, reclamaciones entre otros de los administrados en aras de coadyuvar a la obtención de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientación y coordinación con la Gerencia Regional de Presupuesto respecto al pago del personal nombrado del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1057, Pensionistas de la Ley 20530 de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Piura.
2. Asistencia Técnica a la Oficina de Recursos Humanos en revisión y actualización de la información del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público en el Módulo de Planillas SIAF, así como el acompañamiento y congestión ante

- la Gerencia Regional de Planeamiento y Gerencia de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Apoyar en la revisión de la información del Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
 4. Apoyo en la supervisión y revisión del proceso y formulación de planillas de remuneraciones, jornales y otros beneficios verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a ley.
 5. Apoyo en la supervisión y revisión en el Registro del compromiso de planillas en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO INDUSTRIAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERO INDUSTRIAL			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																								
INGENIERO INDUSTRIAL																																										
<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 checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																							
		D) Habilitación Profesional																																								
		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

- ✓ Curso de Gestión Pública
- ✓ Curso de Nivel Office

C) Conocimiento 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 General

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

05 Años

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo.
- ✓ Trabajo Eficiente
- ✓ Comunicativa y Organizada
- ✓ Capacidad para trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE PIURA

DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS /RRHH- GRP (15)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Recursos Humanos - RRHH
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

El correcto funcionamiento y trámite de las solicitudes, pedidos, reclamaciones entre otros de los administrados en aras de coadyuvar a la obtención de los objetivos de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientación y coordinación con la Gerencia Regional de Presupuesto respecto al pago del personal nombrado del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 1057, Pensionistas de la Ley 20530 de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Piura.
2. Asistencia Técnica a la Oficina de Recursos Humanos en revisión y actualización de la información del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público en el Módulo de Planillas SIAF, así como el acompañamiento y congestión ante la Gerencia Regional de Planeamiento y Gerencia de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Revisión de la Información del Aplicativo Informático para el registro centralizado para planillas y datos para el registro de Recursos Humanos del Sector Público.

4. Supervisar y Revisar el registro del compromiso de planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
5. Coordinar supervisar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en el Gobierno Regional de Piura, según los dispositivos legales vigentes.
6. Supervisar y Revisar el Proceso y Formulación de Planillas y Remuneraciones jornales y otros beneficios, verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONTADOR <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

Diplomado en Logística y Operaciones
 Diplomado en Control de Auditoria Gubernamental
 Diplomado en Sistemas de gestión, SIGA, SIAF

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 Años

Experiencia Específica

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

08 meses

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

08 meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Respetuoso, Responsable y Proactivo.
- ✓ Trabajo Eficiente
- ✓ Comunicativa y Organizada
- ✓ Capacidad para trabajo en equipo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
---	---

DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

COORDINADOR DE GERENCIA GENERAL/GGR - GRP (16)

Órgano	Gobierno Regional de Piura
Unidad Orgánica	Gerencia General Regional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE GERENCIA GENERAL - GGR
Dependencia Jerárquica Lineal	No Aplica
Dependencia Funcional	Gerencia General Regional
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Fortalecimiento de la Gerencia General Regional en el marco del cumplimiento del Objetivo Institucional N.º 9 "Modernizar la Gestión Institucional con énfasis en transformación digital" en atención a las Acciones Estratégicas Institucionales relacionadas con las competencias de la Gerencia General Regional y de la Dirección Ejecutiva de la Gerencia General Regional y orientadas a la obtención de resultados que benefician a la población. Asimismo, permitirá desarrollar competencias concordantes con el rol coordinador de las acciones de los diferentes Gerentes Regionales que tiene a cargo la Gerencia General Regional en pro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar y apoyar a la Gerencia General Regional en el Proceso de Puesta en Marcha del Sistema Digitalizado de Control de Locadores de Servicios.
2. Participar y apoyar a la Gerencia General Regional en el Proceso de Reconocimiento Internacional en el marco de Territorios Digitales Confiables
3. Participar y apoyar a la Gerencia General Regional en el seguimiento de la implementación de las acciones priorizadas como Líder de Gobierno y Transformación

- Digital de conformidad con lo establecido en la Resolución Ejecutiva Regional N.º307-2023/GRP-GR.
4. Participar y apoyar a la Gerencia General Regional en las coordinaciones con el Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la implementación del “Convenio Marco de Colaboración entre el Observatorio Blockchain e Trasmformazione Digitale y el Gobierno Regional Piura”, de conformidad con lo establecido en la Resolución Ejecutiva Regional N.º857-2023/GRP-GR.
 5. Brindar asistencia técnica a la Gerencia General Regional en el análisis de información satelital aplicada a imágenes de satélite; en atención a las Acciones Estratégicas Instituciones del POI, referentes al “Fortalecimiento de la institucionalización e implementación de procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en las Instituciones Públicas del Departamento de Piura”, y de “Seguimiento de la modernización de la gestión institucional con énfasis en la transformación digital”, relacionadas con las competencias de la Gerencia General Regional y de su Dirección Ejecutiva.
 6. Participar y apoyar a la Gerencia General Regional en impulsar y gestionar un convenio de cooperación interinstitucional entre el GORE Piura y la Agencia Espacial Peruana (CONIDA) con la finalidad de que se masifique el uso de las imágenes satelitales en el desarrollo de actividades institucionales del POI a cargo de los órganos de línea: Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Proyectos Especiales Chira Piura y Proyecto Especial Hidroenergético Alto Piura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO MECATRONICO, ELECTRONICO O SISTEMAS.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	INGENIERO MECATRONICO, ELECTRONICO O SISTEMAS.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc; text-align: center;">D) Habilitación Profesional</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
INGENIERO MECATRONICO, ELECTRONICO O SISTEMAS.																																
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																													
D) Habilitación Profesional																																
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																													
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés		x		
Hojas de Cálculo		X			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 Años

Experiencia Específica

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

06 meses

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Trabajo eficiente
- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad, ética y transparencia en el trabajo
- ✓ Capacidad para resolución de problemas

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica ✓ Orden e iniciativa ✓ Buena comunicación ✓ Dinamismo ✓ Orientado a resultados
--

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR 1/ GGR - GRP (17)

Órgano	Gobierno Regional de Piura
Unidad Orgánica	Gerencia General Regional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR 1 -GGR
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permite el fortalecimiento de la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima en el marco del cumplimiento del Objetivo Institucional orientadas a la obtención de resultados que beneficien a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de las comisiones de servicio dispuestas por la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima
2. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas
3. Mantener los documentos vigentes y en regla: licencia de conducir Clase A, categoría 2A profesional.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo
5. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
6. Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular.
7. Disponibilidad de acuerdo a la agenda de Gobernación Regional.
8. Emitir reporte de los traslados realizados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No Aplica

Experiencia Específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral

✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente, Clase A, Categoría 2A profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR 2 / GGR - GRP (18)

Órgano	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
Unidad Orgánica	Gerencia General Regional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR 2 -GGR
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permitirá el fortalecimiento de la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima en el marco del cumplimiento del Objetivo Institucional orientadas a la obtención de resultados que beneficien a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir con las comisiones de servicio dispuestas por la Oficina de Coordinación y Gestión-Lima
2. Apoyo en conserjería
3. Operar y programar máquinas y equipos de oficina
4. Mantener los documentos vigentes y en regla: licencia de conducir Clase A, categoría 2B profesional
5. Recoger y trasladar documentos a diferentes instituciones públicas y privadas
6. Disponibilidad de acuerdo a la agenda de Gobernación Regional.
7. Emitir reporte de los traslados realizados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">OPERADOR EN CONDUCCION VEHICULAR</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<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 documento*)

No Aplica.

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

No Aplica

C) Conocimiento 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 General

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

No Aplica

Experiencia Específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente, Clase A, Categoría 2B profesional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,022.99 (Cuatro mil Veintidós con 99/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN DERECHO /GGR - GRP (19)

Órgano	GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
Unidad Orgánica	Gerencia General Regional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA EN DERECHO – GGR
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia General Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Permite el fortalecimiento de la Gerencia General Regional, otorgándole asesoría en el ámbito legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistencia Legal a la Oficina de Dirección Ejecutiva.
2. Elaborar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales.
3. Elaborar Convenios de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional y distintas Municipalidades provinciales y distritales.
4. Elaborar y monitorear las Cartas de inicio del procedimiento administrativo disciplinario (PAD) contra los servidores del Gobierno Regional de Piura.
5. Asistencia Legal a los asesores FAG en diversos temas requeridos.
6. Coordinar con las Procuradurías Ad Hoc, para la remisión de información solicitada por la Gerencia General Regional.
7. Revisar la documentación remitida por Secretaría Técnica.

8. Coordinar con Secretaría Técnica para el inicio del Proceso Administrativo disciplinario, para evitar su prescripción.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:
 No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura ABOGADO <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documento)
 No Aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No Aplica.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio			IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio		Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de Textos		X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X		Quechua	X			

Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

08 Años

Experiencia Específica

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

2 Años

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

2 Años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Capacidad para solución de Problemas
- ✓ Capacidad Analítica
- ✓ Orden Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo orientado a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Magister en Derecho

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los

	montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ANALISTA EN CONTABILIDAD 1/ODC - GRP (20)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ANALISTA EN CONTABILIDAD 1 – ODC
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Contabilidad
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar Fluidez a los expedientes administrativos ✓ Permitirá conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administración de contabilidad, asimismo efectuar la coordinación de sus actividades con la Oficina Regional de Administración entre otras áreas

FUNCIONES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de la documentación sustentatoria, adjunta al expediente de pago que tramita la Oficina de Abastecimientos como son consultorías de supervisiones de obra, Estudios y expedientes técnicos; así como los expedientes que tramita la Gerencia Regional de Infraestructura (GRI), Dirección de Construcción y Dirección de obras, como valorizaciones de Obra, adelantos Directos en efectivo, adelantos de materiales, Resoluciones Administrativas por liquidación de Obras y reajustes; a fin de que el expediente se encuentre en condiciones administrativas para el trámite de giro; por toda fuente de financiamiento. 2. Afectación y devengado de los expedientes de valorizaciones de obra, liquidaciones, diversos adelantos, reajustes, después de la revisión documentaria. 3. Contabilización de las operaciones de gastos inversiones por consultorías, supervisiones de obra, estudios y expedientes técnicos; valorizaciones de Obra, adelantos directos en efectivo y materiales y diversos servicios o compras. 4. Verificación de los expedientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones Económico como las valorizaciones de obra y supervisión de PROCOMPITE.

5. Revisión, análisis, conciliación, interpretación e implementación de recomendaciones de Auditoría externa del contenido de las cuentas contables siguiente:
- 1201 Cuentas por Cobrar
 - 1209 Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa
 - 4301 Venta de Bienes
 - 4302 Venta de Derechos y Tasas Administrativas
 - 5901. Gastos Financieros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			D) Habilitación Profesional
			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

✓ Curso o Capacitación en Administración, Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental y Control Gubernamental.

- ✓ Curso o Capacitación en Programa de Especialización en Administración y Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Tributación Empresarial
- ✓ Curso o Capacitación en Normas Internacionales de Información Financiera.
- ✓ Curso o Capacitación de Sistemas Integrados de Administración Financiera – SIAF.
- ✓ Curso de Especialización Contractual y Auditoría en Contrataciones del Estado.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 Años

Experiencia Específica

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

6 meses.

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

6 meses.

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ANALISTA EN CONTABILIDAD 2 /ODC - GRP (21)

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ANALISTA EN CONTABILIDAD 2-ODC
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Contabilidad
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

- ✓ Brindar Fluidez a los expedientes administrativos
- ✓ Permitirá conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administración de contabilidad, asimismo efectuar la coordinación de sus actividades con la Oficina Regional de Administración entre otras áreas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registro de las Notas de Contabilidad mensual relacionada a los ajustes técnicos de las cuentas asignadas.
2. Revisión, análisis, conciliación e interpretación del contenido de las cuentas contables:
 - **1501 Edificios y Estructuras**
 - 1501.02 Edificios O Unidades No Residenciales
 - 1501.07 Construcción De Edificios No Residenciales
 - 1501.0701 Edificios Administrativos
 - 1501.0702 Instalaciones Educativas
 - 1501.0703 Instalaciones Médicas
 - 1501.0704 Instalaciones Sociales Y Culturales
 - 1501.0707 Edificios No Residenciales Concluidos Por Reclasificar
 - 1501.0708 Edificios No Residenciales Concluidos Por Transferir
 - 1501.08 Construcción de Estructuras
 - 1501.0802 Infraestructura Vial
 - 1501.0803 Infraestructura Eléctrica
 - 1501.0805 Agua y Saneamiento
 - 1501.0809 Estructuras Concluidas por Transferir
 - 1501.0899 Otras Estructuras en Construcción
 - **1502 Activos no Producidos**
 - 1502.0101 Terrenos Urbanos
 - 1502.0102 Terrenos Rurales
 - 1502.0103 Terrenos Eriazos
 - **1504 Inversiones Intangibles**
 - 1505 Estudios y Proyectos
 - 1507 Otros Activos
 - 1508.01 Depreciación Acumulada de Edificios y Estructuras y 1508.03
 - 1510 Estimaciones por deterioro.
 - 5801 Estimaciones del Ejercicio (5801.01 y 5801.03)
3. Identificar y coordinar con procuraduría las obras que se encuentran en litigio judicial, extrajudicial y/o arbitral, en coordinación con la Procuraduría, debiendo indicarse el estado situacional de cada una.
4. Conciliar los inventarios de los proyectos de inversión con la Dirección de Obras.
5. Conciliar los inventarios de los Estudios de reinversión y expedientes técnicos con la Dirección de Estudios y Proyectos-Unidad Formuladora.
6. Conciliar los Inventarios de Inmuebles con la Oficina de Control Patrimonial.
7. Efectuar control previo administrativo-contable a los expedientes administrativos de gastos, generados por las distintas oficinas en su fase devengado por toda fuente de financiamiento, tales como Órdenes de Compra y Servicios
8. Contabilización de expedientes administrativos a su cargo en las fases de ejecución de gasto: compromiso y devengado, debiendo verificar su consistencia al procesar el Balance de comprobación.
9. Validar los saldos de las cuentas contables asignadas que se informan en el Balance General y Estado de Gestión mensualmente, con pruebas de corrección para identificar errores y/u omisiones contables, practicando conciliaciones, verificaciones, basado en la documentación sustentatoria y la normatividad vigente utilizando la doctrina contable, los principios generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad SP, entre otras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	G) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura CONTADOR <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimiento 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 General

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

03 Años

Experiencia Específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
---	---

IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ASISTENTE EN PROCESOS DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE
INVERSION/ODC - GRP (22)**

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE EN PROCESOS DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION – ODC
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Contabilidad
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar Fluidez a los expedientes administrativos ✓ Permitirá conducir el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema Administración de contabilidad, asimismo efectuar la coordinación de sus actividades con la Oficina Regional de Administración entre otras áreas

FUNCIONES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar los expedientes técnicos remitidos por la Gerencia Regional de Infraestructura, para liquidación financiera de las obras ejecutadas por administración directa e indirecta (Contrata) desde el estudio de Pre inversión, expediente técnico, supervisión y ejecución del contrato de obra. 2. Proyectar la Resolución de liquidación financiera de los proyectos de Inversión u obras ejecutadas por administración directa e indirecta. 3. Ordenar el expediente técnico de liquidación remitido por la GRI y viabilizar con la documentación sustentatoria la transferencia de las obras a la entidad beneficiaria y encargada del mantenimiento y administración. 4. Proyectar resolución de transferencia de los proyectos de inversión liquidados a la entidad beneficiaria verificando que ésta comprenda los importes relacionados al estudio de Pre inversión, expediente técnico, supervisión y ejecución del contrato de obra. 5. Efectuar el monitoreo y control de las obras transferidas a las entidades beneficiarias. 6. Proyectar el Oficio remitido a la Entidad beneficiaria de la obra y/o actividad que se transfiere, debiendo coordinar la supervisión oportuna de las actas contables.

7. Procesar el listado actualizado con el responsable del registro de la cuenta contable de Edificios y Estructuras, las obras concluidas y pendientes de liquidar y transferir para el seguimiento respectivo.
8. Revisión y análisis de la documentación sustentatoria adjunta al expediente de pago que tramita la Oficina de Abastecimientos (órdenes de compra, ordenes de servicio, y otros documentos por reconocimiento de gastos, entre otros) a fin que el expediente se encuentre en óptimas condiciones administrativas para el trámite de giro, según las diferentes fuentes de financiamiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">INGENIERO CIVIL</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

Capacitación en Gestión de Proyectos, liquidación de obras y transferencia de Proyectos de Pre inversión.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 Años

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,597.70 (Cuatro mil quinientos noventa y siete con 70/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
COORDINADOR DE LA OFICINA DE GOBERNACION /ODG - GRP (23)

Órgano	Gobierno Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Gobernación
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE LA OFICINA DE GOBERNACION - ODG
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gobernación
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Gobernación Regional, brindando la asistencia técnica en el proceso de operatividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilación, revisión y evaluación de información remitida por las áreas competentes para elaboración de ayudas memorias que puedan a conocer a la Alta Dirección sobre los avances en la ejecución de las inversiones en el Sector Salud bajo modalidad G2G y en el marco del Plan de Reconstrucción con Cambios.
2. Coordinación con funcionarios, trabajadores y público en general a fin de programar reuniones con el señor Gobernador Regional.
3. Recopilación, revisión y evaluación de información remitida por Gerencia Regional de Infraestructura para elaboración de ayudas memorias que puedan dar a conocer a la

- alta dirección sobre los avances de los Proyectos del Programa Multianual de Inversiones en etapas de ejecución, suspensión por ejecutar, en convocatoria referente a los sectores de Educación, Salud, Saneamiento, Transporte, Tecnología, Recreación y Defensas Ribereñas.
4. Asistir en forma directa al señor Gobernador Regional en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa actualizada.
 5. Revisión de documentación remitida por la Contraloría General de la República conjuntamente con personal de la oficina de Secretaria General para la implementación de recomendaciones de Acciones de Control correspondientes a temas de Infraestructura en la sede regional y/o unidades ejecutoras.
 6. Coordinación permanente con el equipo técnico de apoyo a la Oficina Regional de Promoción de la Iniciativa Privada para promover y ejecutar las inversiones públicas de ámbito regional con estrategias de sostenibilidad, competitividad, oportunidades de inversión privada, dinamizar mercados y rentabilizar actividades.
 7. Coordinación para la tramitación de viáticos, pasajes aéreos del señor Gobernador.
 8. Coordinación para las atenciones oficiales a funcionarios de los gobiernos centrales y regionales.
 9. Solicitar los reportes de temas de Infraestructura de la Sede Central y Unidades Ejecutoras requeridos por la Oficina de Gobernación Regional a fin de realizar los resúmenes a través de presentaciones en archivos digitales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">BACHILLER EN INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">D) Habilitación Profesional</div> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

Curso de S10 Costos y Presupuestos.
Curso de Programación de Obra con MS PROJECT.
Curso de AUTOCAD 2D

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles				X
Hojas de Cálculo		X			Quechua				
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 Año

Experiencia Específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Comunicación Oral ✓ Dinamismo
--

REQUISITOS ADICIONALES

Curso de Programación de Obra

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

**CONDUCTOR PARA LA OFICINA DE GOBERNACION REGIONAL 1 /ODGR –
GRP (24)**

Órgano	Gobierno Regional de Piura
Unidad Orgánica	Oficina de Gobernación Regional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	CONDUCTOR PARA LA OFICINA DE GOBERNACION REGIONAL 1-ODGR
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gobernación Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar a la gestión brindando la asistencia técnica en el proceso de operatividad de la Oficina de Gobernación Regional, en el marco del objetivo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Movilizar dentro y fuera del ámbito regional al personal de seguridad del señor Gobernador Regional.
2. Desplazamiento a las Comisiones de servicio programadas según la agenda de la Gobernación Regional.
3. Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., así como el mantenimiento técnico del vehículo que se le asigne.
4. Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
5. Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
6. Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
7. Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
8. Apoyo en el traslado de funcionarios del gobierno central a fin de verificar obras realizadas por esta gestión.
9. Disponibilidad de acuerdo a la agenda de Gobernación Regional.
10. Apoyo extraordinario para traslado de equipos de prensa y/o seguridad que acompañan a autoridades del gobierno central.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">CONDUCTOR</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	D) Habilitación Profesional Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica.

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

No Aplica

C) Conocimiento 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				Ingles	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 Años

Experiencia Específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente, A III C.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes. Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

**CONDUCTOR PARA LA OFICINA DE GOBERNACION REGIONAL 2 / ODGR –
GRP (25)**

Órgano	Gobierno Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Gobernación Regional
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	CONDUCTOR PARA LA OFICINA DE GOBERNACION REGIONAL 2 – ODGR
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Gobernación Regional
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar a la gestión brindando la asistencia técnica en el proceso de operatividad de la Oficina de Gobernación Regional, en el marco del objetivo institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Movilizar dentro y fuera del ámbito regional al personal de seguridad del señor Gobernador Regional.
2. Desplazamiento a las Comisiones de servicio programadas según la agenda de la Gobernación Regional.
3. Atender la limpieza y chequeo diario de kilometraje, gasolina, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., así como el mantenimiento técnico del vehículo que se le asigne.
4. Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo que le sea asignado en cada comisión.
5. Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, seguro SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado.
6. Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con la debida anticipación.
7. Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas de los diferentes sistemas del vehículo, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación.
8. Apoyo en el traslado de funcionarios del gobierno central a fin de verificar obras realizadas por esta gestión.
9. Disponibilidad de acuerdo a la agenda del Gobernador.
10. Apoyo extraordinario para traslado de equipos de prensa y/o seguridad que acompañan a autoridades del gobierno central.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	CONDUCTOR	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria		

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica.

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

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Ingles	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No Aplica

Experiencia Específica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden

- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

Chofer con licencia de conducir vigente, A IIC.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE LEGAL PARA SUSCRIPCIONES DE CONVENIOS/SG - GRP (26)

Órgano	GOBERNACION REGIONAL
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE LEGAL PARA SUSCRIPCION DE CONVENIOS -SG
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Secretaría General
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas de la Oficina de Secretaría General, en beneficio de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisión de propuestas de Convenios Marcos y Específicos.
2. Solicitar los informes legales y económicos para la aprobación de convenios.
3. Coordinación con funcionarios, trabajadores y público en general a fin de recabar la documentación necesaria para la suscripción de convenios.
4. Organizar ceremonia protocolar de suscripción de convenios.
5. Seguimiento y registro de los convenios suscritos en una base de datos digital.
6. Archivar los originales de convenios.
7. Seguimiento y registro de Resoluciones Ejecutivas Regionales que aprueben la suscripción de convenios.
8. Revisión de Resoluciones Ejecutivas Regionales y documentos legales, entre otros.
9. Apoyo técnico- legal en los temas que se requieran de la oficina de Secretaría General y adscritas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
ABOGADO		D) Habilitación Profesional <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 Año

Experiencia Específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,172.41 (Cinco mil ciento setenta y dos con 41/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO
**ASISTENTE LEGAL PARA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES/SG -
GRP (27)**

Órgano	Gobernación Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaria General
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE LEGAL PARA IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES -SG
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Secretaria General
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaria General, mediante una adecuada organización, planificación y administración enfocada en metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistencia técnico-legal a las oficinas de la sede central y unidades ejecutoras que lo requieran para la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la Republica.
2. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la Republica
3. Atender los requerimientos de información y documentación solicitada por el Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la Republica

4. Brindar las facilidades de grupos de Control Interno para acreditación en diferentes temas programados en sus planes de acción.
5. Apoyo en el seguimiento del trámite para la suscripción de convenios entre el Gobierno Regional Piura con diferentes entidades públicas o privadas
6. Proyectar oficios, informes ,memorándum y otros; así como la absolución de consultas encomendadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O AFINES <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 Años.

Experiencia Específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,172.41 (Cinco mil ciento setenta y dos con 41/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO -SG - GRP (28)

Órgano	Gobernación Regional
Unidad Orgánica	Oficina de Secretaría General
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SG
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Secretaría General
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General, mediante una adecuada organización, planificación y administración enfocada en metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento y visitas en cada una de las oficinas de la Sede Central y Unidades Ejecutoras para la implementación de recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y Contraloría General de la República.
2. Apoyo en el seguimiento de los convenios suscritos entre el Gobierno Regional Piura con diferentes entidades públicas y privadas.
3. Apoyo en el seguimiento de solicitudes de transparencia y acceso a la información, así como solicitudes congresales.
4. Seguimiento de documentos para dar facilidades de grupos de Control Interno para acreditación en diferentes temas programados en sus planes de acción.
5. Mantener actualizada y organizada base de datos de resoluciones, directorio de gerencias, etc.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO Y/O A FINES</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) Habilitación Profesional Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

No Aplica

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 Años

Experiencia Específica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,172.41 (Cinco mil ciento setenta y dos con 41/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.
--	--

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ESPECIALISTA LEGAL / SGDE - GRP (29)

Órgano	Gerencia General de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del Puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión
Dependencia Funcional	No Aplica
Puestos a su Cargo	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas de la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión en beneficio de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar proyectos de Directivas, Decretos, Ordenanzas Regionales y otros dentro de la competencia funcional.
2. Revisar, evaluar y emitir opinión técnica legal en convenios puestos a su consideración.
3. Asesorar en aspectos de la especialidad,
4. Revisar y emitir informes técnicos legales de proyectos de Resoluciones de la Gerencia puestos a consideración dentro de su competencia funcional.
5. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico- legal de la Sub-Gerencia.
6. Las demás funciones que le asigna el Sub-Gerente Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura	
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ABOGADO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
						D) Habilitación Profesional	
						Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

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

- ✓ Curso de Derecho Administrativo
- ✓ Curso de Derecho Constitucional
- ✓ Curso de Derecho Procesal Constitucional

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de Cálculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 Años

Experiencia Específica

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

06 Meses.

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

06 meses.

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
DURACION DEL CONTRATO	01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,747.13 (Cinco mil setecientos cuarenta y siete con 13/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jornada semanal de 40 horas ✓ No tener impedimentos para contratar con el estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria. ✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901 ✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLES
PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO PARA EL REGISTRO Y DIFUSIÓN DE LAS OFERTAS LABORALES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, DENOMINADO TALENTO PERÚ	09 DE NOVIEMBRE AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2023	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL LINK DEL PORTAL DE GOBIERNO REGIONAL DE PIURA	09 DE NOVIEMBRE AL 23 DE NOVIEMBRE DE 2023	OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
REGISTRO Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS: DE FORMA PRESENCIAL: Por la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Piura De 08:00 am a 05:00 pm.	23 DE NOVIEMBRE DE 2023	TRAMITE DOCUMENTARIO GOBIERNO REGIONAL PIURA
EVALUACION CURRICULAR POR PARTE DE LA COMISION DE EVALUACION.	24 Y 25 DE NOVIEMBRE DE 2023	COMISION DE EVALUACION
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR	27 DE NOVIEMBRE DE 2023	COMISION DE EVALUACION
ENTREVISTA PERSONAL A CARGO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS	28 y 29 DE NOVIEMBRE DE 2023	COMISION DE EVALUACION
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES – DECLARACION DE GANADORES	29 DE NOVIEMBRE DE 2023	COMISION DE EVALUACION
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	30 DE NOVIEMBRE DE 2023	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
INICIO DE LABORES	01 DE DICIEMBRE DE 2023	

V. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	60	Calificación de la documentación de los postulantes APTOS.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	24	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del

					postulante a cargo del comité de selección. (Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso)
--	--	--	--	--	--

5.1 DESARROLLO DE ETAPAS

5.1.1 Evaluación Curricular

Ejecución: Se revisará los currículum documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, tomando como referencia el **anexo A** de las presentes bases. Toda la documentación foliada, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- Formato 1: **Ficha Resumen Curricular Formato A** (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado; así mismo indicar el puesto y el lugar de prestación del servicio.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado conteniendo sólo la información registrada en la **Ficha Resumen Curricular formato A** y el Documento Nacional de Identidad - DNI o Carnet de Extranjería (de ser el caso), adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente foliados.
- Formato 2: **Declaraciones Juradas 05, 06, 07** (firmado y con impresión dactilar).
- Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR Formato A y los Formatos de Declaraciones Jurada (05, 06, 07) de manera Virtual en el siguiente enlace: <https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=36>

El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y con huella dactilar, queda "DESCALIFICADO" del proceso de selección.

- Criterios de calificación**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto y el **Anexo A (CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR)** de cada convocatoria; en la cual podrá obtener una puntuación mínima de cincuenta (50) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como **"NO APTO"**.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:**

- Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de Encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum Vitae documentado.
- La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto al que postula.
- b) **Formación Académica:**
 - El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda: Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto al que postula).
- c) **Cursos y/o programas de Especialización:**
 - Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.
- d) **Méritos:**
 - Deberá acreditarse con copias de Resoluciones emitidas por los órganos competentes.

• **Publicación:**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular. Los postulantes APTOS serán convocados a la entrevista personal.

• **Observaciones:**

- a. La información consignada en la etapa de Evaluación Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- b. El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como "NO APTO", por tanto, no continuará en el proceso de selección.
- c. Se considerará como experiencia laboral las prácticas pre profesionales y las prácticas profesionales realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas, de conformidad con la Ley N°31396.

5.1.2 Entrevista Personal

Ejecución: La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- ✓ **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito final, publicado según cronograma.
- ✓ **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- ✓ **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	24	40

VI. CUADRO DE MÉRITO

6.1 Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicará el cuadro de mérito **sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, y Entrevista Personal.**
- La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad y Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como **“GANADOR”** de los puestos de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Sólo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección), serán considerados como **ACCESITARIOS**, de acuerdo al orden de mérito.

6.2 Bonificaciones

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por Discapacidad** Conforme al Artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia fedateada del certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.** Se otorgará la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la ley N°27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditar con copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
01	Deportista que haya participado en juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
02	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas	16%
03	Deportistas que haya participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
04	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
05	Deportistas que haya obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.	4%

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel	= Puntaje Final

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, deberán presentarse a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura, en la fecha indicada en el Cronograma. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al participante que quedó accesitario.

No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado; solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos pueden postular y acceder al servicio civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, en la fecha indicada según cronograma.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Piura (regionpiura.gob.pe).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección.

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los postulantes deberán presentar su DNI o carnet de Extranjería (De ser el caso) vigente al momento de la Entrevista Personal.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la entrevista personal.
- ✓ Cuando se declare al ganador y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desistimiento, no se cuente con accesorios.

8.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Gobierno Regional de Piura

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Por decisión motivada del área usuaria.

8.3 MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

✓ Si algún postulante considera que la Comisión de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal al Servicio Civil según corresponda.

✓ La Comisión de Selección o quien haga sus veces debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) diez días hábiles de presentado el recurso formulado.

✓ Los recursos de impugnación (Reconsideración o Apelación) se interponen dentro de los (15) quince días hábiles, computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (Publicación del Resultado Final o Lista de Ganadores) resultando improcedente que se impugne los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

ANEXO A
CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR – CAS 01-2023-GRP

Descripción		Puntaje Mínimo asignado	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a1	Post Grado Universitario: Maestría (De acuerdo al Perfil Requerido)	20	20 c/u
	a2	Título Profesional Universitario (De acuerdo al Perfil Requerido)	20	
	a3	Grado de Bachiller (De acuerdo al Perfil Requerido)	20	
	a4	Título Profesional Técnico (De acuerdo al Perfil Requerido)	20	
	a5	Secundaria Completa (De acuerdo al Perfil Requerido)	20	
b) Capacitaciones		Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) <u>NOTA:</u> Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	10	10
c) Experiencia laboral	C.1 Experiencia General requerida		30	30
	c.1.1	Requisito Mínimo	15	
	c.1.2	Puntaje adicional (50% del requisito mínimo)	10	
	C.2. Experiencia Especifica requerida		5	
	c.2.1	Requisito mínimo	5	
PUNTAJE TOTAL = 60 pto (Ptje mínimo 50 pto + 10 pto (puntaje adicional).				

Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria	
Puntaje Mínimo	50
Puntaje Máximo	60

**FORMATO A
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

INDICAR PUESTO QUE POSTULA (OBLIGATORIO)

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N:
PUESTO:

DECLARACION JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Lugar de Prestación del Servicio:	

BONIFICACIONES DE LEY

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			N° de Folio
DÍA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
				desde	hasta			

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA											

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA											

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIO

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZGA

FECHA

FIRMA N° DNI O CE

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

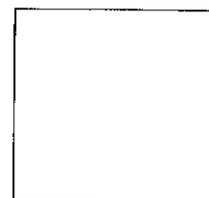
Yo, identificado/a con
 DNI N° y con domicilio
 en.....
; mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**
lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles- RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Gobierno Regional Piura considere pertinente.

Piura.....dede 2023

FIRMA



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR
PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

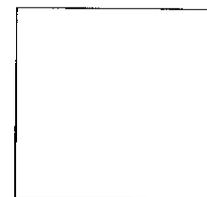
Yo,....., identificado/a con DNI
N°.....y con domicilio en
..... mediante la presente DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Gobierno Regional Piura considere pertinente.

Piura,.....dede 2023

FIRMA



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO. (LEY N° 26771)

Yo, identificado/a con DNI N° y con domicilio en

.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en el Gobierno Regional Piura, sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIO

Piura, de de 2023

_____ FIRMA

