

"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"  
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"

**ACTA DE APROBACION DE BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO  
PROCESO CAS N°002-2023-GRP**

En la ciudad de Piura, a las 15:30 horas del día 13/11/2023, 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.

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, unidades orgánicas y direcciones regionales adscritas del Gobierno Regional de Piura, y habiendo cumplido con las formalidades de ley, es necesario aprobar las bases para convocar el Proceso CAS N°002-2023-GRP para cubrir 31 contratos de servicios administrativos en el 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 N°002-2023-GRP.

Siendo las 16:45 horas del día 13 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

*¡En la Región Piura. Todos Juntos Contra el Dengue!*



"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 Nº 02-2023-  
GRP-UNIDAD EJECUTORA GOBIERNO REGIONAL DE PIURA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N° 02-2023-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 treinta y uno (31) 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 02-2023-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, Conformando 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 CONTABILIDAD –ODT - GRP (01)**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Órgano                        | Oficina Regional de Administración       |
| Unidad Orgánica               | Oficina de Tesorería                     |
| Puesto Estructural            | No Aplica                                |
| Nombre del Puesto             | <b>ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD –ODT</b> |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Oficina Regional de Administración       |
| Dependencia Funcional         | No Aplica                                |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica                                |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo a una Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Encargada de conciliaciones bancarias
2. Otras funciones que designe la jefatura de Tesorería

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Con las Entidades Bancarias

**FORMACION ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Curso en SIGA, SIAF y SEACE.  
Especialización en Finanzas y Gerencia Pública.

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**

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

06 Años

**Experiencia Específica**

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

03 Años

C) 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**

No Aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD/ODT – GRP(02)**

**MISION DEL PUESTO**

Permitir la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo a una Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Encargada del Aplicativo de Sentencias Judiciales.
2. Determinación de los saldos financieros y los saldos de balance.
3. Otras funciones que designe la Jefatura de Tesorería.

**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"/> Primaria                      | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <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"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | CONTADOR  |                                    |   |  |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          | D) Habilitación Profesional            |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |   | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <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 Aplica

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

Especialización de Gestión Pública.  
Curso en Auditoría Financiera Gubernamental.

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

02 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

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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |



**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR EN CONTABILIDAD/ODT - GRP (03)**

|                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Órgano                        | Oficina Regional de Administración  |
| Unidad Orgánica               | Oficina de Tesorería                |
| Puesto Estructural            | No Aplica                           |
| Nombre del Puesto             | <b>AUXILIAR EN CONTABILIDAD-ODT</b> |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Oficina Regional de Administración  |
| Dependencia Funcional         | No Aplica                           |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica                           |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Encargado de las conciliaciones con las unidades recaudadoras.
2. Control y Cierre de Caja.
3. Control y Registro de las retenciones del 10% por garantía de fiel cumplimiento, Ley 28015 artículo 21.
4. Otras funciones que designe la Jefatura de Tesorería.

**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<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> X<br><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br>D) Habilitación Profesional<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|  | TECNICO DE CONTABILIDAD<br><br>  |   |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

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.

02 Años.

**Experiencia Específica**

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

01 Año.

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

01 Año.

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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR EN CONTABILIDAD II-ODT - GRP (04)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Oficina Regional de Administración     |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Tesorería                   |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                              |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>AUXILIAR EN CONTABILIDAD II-ODT</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Oficina Regional de Administración     |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                              |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                              |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programador de valorizaciones de Obra
2. Liquidaciones reajustes, adelantos directos y materiales
3. Registro y control del Pago de Valorizaciones
4. Otras funciones que designe la jefatura de tesorería.

**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<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
|  | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA<br><br><br>   |  |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Curso en Sistemas Administrativos del Sector Público.

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

02 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

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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> </ul> |

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR EN CONTABILIDAD III-ODT - GRP (05)**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Órgano                        | Oficina Regional de Administración      |
| Unidad Orgánica               | Oficina de Tesorería                    |
| Puesto Estructural            | No Aplica                               |
| Nombre del Puesto             | <b>AUXILIAR EN CONTABILIDAD III-ODT</b> |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Oficina Regional de Administración      |
| Dependencia Funcional         | No Aplica                               |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica                               |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en el registro de ingresos del SIAF.
2. Registro y verificación de los comprobantes de pago para rendición de caja chica.
3. Registro de los comprobantes de pago en el Sistema SIGEA.
4. Otras funciones que designe la jefatura de Tesorería.

**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 style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> |   | Incompleta                                   | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">           TECNICO EN CONTABILIDAD,<br/>           EDUCACION O CARRERAS AFINES         </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 type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura | TECNICO EN CONTABILIDAD,<br>EDUCACION O CARRERAS AFINES |  |  | <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #cccccc;"><b>D) Habilitación Profesional</b></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> | <b>D) Habilitación Profesional</b> |  | 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"/>                     |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Bachiller                                | <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |
| TECNICO EN CONTABILIDAD,<br>EDUCACION O CARRERAS AFINES  |   |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |
| <input type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Grado               |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |
| Si <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                                       |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |
| <b>D) Habilitación Profesional</b>   |   |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |
| Si <input type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>                                       |  |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |   |                                   |                                    |  |   |  |  |                                   |                                   |                                |   |                             |                             |                                    |  |                             |                             |

|   |                          |                                     |                          |                                    |                                   |                                |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>       |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>           | <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.

Curso en Sistemas Financieros, entre otros.

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**

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

02 Años

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

02 Años

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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR EN CONTABILIDAD IV-ODT – GRP (06)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Oficina Regional de Administración     |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Tesorería                   |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                              |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>AUXILIAR EN CONTABILIDAD IV-ODT</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Oficina Regional de Administración     |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                              |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                              |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo a la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Girador de Valorizaciones, servicios.



- 2. Adquisiciones.
- 3. Planilla por toda la fuente de financiamiento.
- 4. Otras funciones que designe la Jefatura de Tesorería.

**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              |                             |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
|  | Incompleta               | 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                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | TECNICO EN ADMINISTRACION Y CARRERAS AFINES.                      |                                    |  | D) Habilitación Profesional |                             |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               | 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               |                             |                             |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |  |                             |                             |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

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

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**

- ✓ 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> </ul> |

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ESPECIALISTA DE OPERACIONES /CAAB - GRP (07)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia Regional de Infraestructura                         |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina del Centro de Abastecimiento Agua Bayovar            |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA DE OPERACIONES/CAAB</b>                      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Director Ejecutivo del Centro de Abastecimiento Agua Bayovar |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir el logro oportuno de los objetivos y metas del Área de la Oficina del Centro de Abastecimiento de Agua Bayovar, a través de la implementación de procedimientos de selección en el marco del presupuesto público que busca el beneficio de la población.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Analizar y generar informes técnicos sobre la cantidad de agua suministrada y/o abastecida a dominio y empresas.
2. Consolidar la información acerca de la cantidad de combustible (Diesel-Gasolina) Proveídas a las áreas del CAAB y generar informes técnicos.
3. Informar del estado situacional de los equipos y materiales, grupos electrógenos y equipos de CAAB.
4. Informar del estado situacional del almacén del CAAB
5. Informar el estado situacional de las instalaciones y del funcionamiento del comedor CAAB
6. Informar el estado situacional de almacenes de equipos y materiales de perforación
7. Informar acerca del estado situacional de equipos para la perforación de pozos.
8. Informe mensual de avance y cumplimiento en el programa de perforación de pozos
9. Informar sobre las actividades realizadas en el control y cuidado de la seguridad de los trabajadores y del medio ambiente.
10. Supervisar el consumo y abastecimiento de combustible de las máquinas y unidades móviles
11. Supervisión y control de insumos utilizados en la perforación de pozos perforado
12. Participar como integrante del Comité de Selección para procesos de contratación.

**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) Calificación  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> <b>Universitaria</b> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>INGENIERO CIVIL,<br>INGENIERO MINERO,<br>INGENIERO EN GEOLOGIA,<br>Y CARRERAS AFINES<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>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.

Curso de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS.  
 Curso de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001.  
 Curso de Auditoria en las Normas ISO 14001.

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**

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

03 Años.

**Experiencia Específica**

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

02 Años.

C) 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

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**

Contar con Registro Nacional de Proveedores Vigente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ANALISTA BIOLOGA – DRP - GRP (08)**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Órgano</b>             | Gerencia Regional de Desarrollo Económico. |
| <b>Unidad Orgánica</b>    | Dirección Regional de Producción           |
| <b>Puesto Estructural</b> | No Aplica                                  |

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto             | <b>ANALISTA BIOLOGA – DRP</b>    |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Dirección Regional de Producción |
| Dependencia Funcional         | No Aplica                        |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica                        |

**MISION DEL PUESTO**

Coadyuvar el logro oportuno de los objetivos y metas de la Dirección Regional de la Producción Piura, brindando asistencia a los asuntos de su competencia así como atendiendo a los requerimientos en asuntos de los diferentes órganos de línea de la misma, teniendo en cuenta los dispositivos relacionados con la actividad que se realiza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Emitir opinión técnica y profesional de los informes de Monitoreo ambiental semestrales que las empresas y asociaciones alcanzan a esta dirección en cumplimiento de su certificación ambiental obtenida con la actividad que se realiza.
2. Revisar y evaluar los expedientes de manejo de Residuos Sólidos, Declaraciones Anuales de Minimización y Gestión de Residuos Sólidos No municipales, manifestó de residuos sólidos peligrosos y planes de contingencia que las empresas y asociaciones alcanzan a esta Dirección.
3. Apoyo en la evaluación de los expedientes de DIA (Declaración de Impacto Ambiental) que las empresas y Asociaciones alcanzan a esta dirección para la obtención de certificación ambiental de acuerdo con la actividad a realizar por la empresa y que esta dirección de Medio ambiente emitirá la respectiva resolución.
4. Realizar visitas a la OSPAS y Plantas de Procesamiento Primario para supervisar el cumplimiento de sus compromisos ambientales, en conformidad con el PLANEFA .

**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<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>INGENIERO PESQUERO, BIOLOGO, INGENIERO AMBIENTAL<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

|   |                          |                                     |                                    |                                   |                                |
|---|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/>               |                                   |                                |

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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.

**Experiencia Específica**

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

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

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

**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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ESPECIALISTA LEGAL - 1/ORAJ - GRP (09)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional.             |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina Regional de Asesoría Jurídica  |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                              |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA LEGAL -1/ORAJ</b>      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Oficina Regional de Asesoría Jurídica. |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                              |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                              |



**MISION DEL PUESTO**

Contar con personal idóneo para realizar funciones legales de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Piura, con la finalidad de cumplir metas en los plazos previstos en el Convenio Tripartito suscrito por el Ente Rector del Servicio Civil – SERVIR, el Gobierno Regional de Piura y el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica (Gerente Público).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Emitir Informe legales y proyectos de resolución de la sede Regional (Gobierno Regional)
2. Proyectar Informes Legales y Proyectos de Resolución: Recurso de Apelación provenientes de la Gerencia Regional de Saneamiento físico Legal de la Propiedad Rural y Estatal
3. Emitir informes legales y proyecto de resolución relativos a convenios interinstitucionales
4. Emitir informes legales sobre gestión de bienes muebles e inmuebles regulados por el Sistema Nacional de Abastecimiento
5. Emisión de opiniones legales referidas a temas controvertidos solicitados por los distintos estamentos regionales, dentro del ámbito de competencia de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

**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<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ABOGADO</div>  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>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<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><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 especialización en Gestión de la Propiedad Estatal, Saneamiento Legal
- ✓ Cursos de Derecho Administrativo

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Relaciones Interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral y escrita de alto nivel
- ✓ Dinamismo
- ✓ Análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado por Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.  
Diplomas o Certificados en Gestión de Predios del Estado y Derecho Notarial y/o Registral.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ESPECIALISTA LEGAL II /ORAJ - GRP (09)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional                        |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina Regional de Asesoría Jurídica            |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA LEGAL II /ORAJ</b>               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Contar con personal idóneo para realizar funciones legales de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Piura, con la finalidad de cumplir metas en los plazos previstos en el Convenio Tripartito suscrito por el Ente Rector del Servicio Civil – SERVIR, el Gobierno Regional de Piura y el jefe de la oficina Regional de Asesoría Jurídica (Gerente Público)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Redactar Informe Jurídicos relacionados a procesos de contratación para la adquisición de bienes contratación de servicios y obras.

2. Redacción de Proyectos de Resolución Ejecutiva Regional y Resolución Gerencial General Regional relacionada a temas de Contrataciones del estado.
3. Revisión de Contratos derivados de procesos de selección en el ámbito de Contrataciones del estado.
4. Revisión para el visado de las resoluciones de liquidaciones de contrato de obra y consultoría de obras.
5. Resolución para el visado de las resoluciones de Transferencia de los Proyectos ejecutados por la Sede Central a las Unidades Ejecutoras correspondientes.
6. Tramite de solicitudes de aplicación de mecanismos de solución de controversias (conciliación y arbitraje) y junta de Resolución de Disputas.
7. Comunicación al OSCE de presuntas irregularidades.
8. Proyección de Informes respecto a las Contrataciones Directas.
9. Elaboración y/o resolución de convenios, adendas, ampliación de plazo, aprobación de mayores mitrados entre otros temas que se le encarguen.

**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<br><div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ABOGADO</div>  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>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<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><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 especialización en Contrataciones del Estado
- ✓ Curso de Arbitraje en Contrataciones del estado y medio de solución de Controversias
- ✓ Curso de Conciliación, mediación o arbitraje.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- ✓ Relaciones Interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral y escrita de alto nivel
- ✓ Dinamismo
- ✓ Análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA LEGAL III /ORAJ - GRP (09)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional                         |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina Regional de Asesoría Jurídica             |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica   |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA LEGAL III /ORAJ</b>               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica   |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica   |

**MISION DEL PUESTO**

Contar con personal idóneo para realizar funciones legales de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Piura, con la finalidad de cumplir metas en los plazos previstos en el Convenio Tripartito suscrito por el Ente Rector del Servicio Civil – SERVIR, el Gobierno Regional de Piura y el jefe de la oficina Regional de Asesoría Jurídica (Gerente Publico)

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proyectar informes legales y proyectos de Resoluciones relacionados a Recursos de Apelación.
2. Proyección informe sobre solicitudes de Nulidad de Oficio.
3. Proyecciones Resoluciones de inicio y declaración de Resoluciones Directorales, Regionales y/o Gerenciales.
4. Proyectar Resoluciones de las distintas unidades orgánicas de la Entidad.
5. Absolver consultas legales de las diversas unidades orgánicas de la Entidad.

**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   |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><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<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ABOGADO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> |  |  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |  |
|  |  |  |  |  |  | <b>D) Habilitación Profesional:</b>                                |  |
|  |  |  |  |  |  | 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.

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.

05 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
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral y escrita de alto nivel
- ✓ Dinamismo
- ✓ Análisis

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | responsabilidad de su jefe inmediato de la institución. |
|--|---|

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR / CESEM - GRP (12)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional  |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Centro de Servicio de Equipo Mecanizado (CESEM)                    |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR /CESEM -GGR</b>                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Director Ejecutivo Centro de Servicio de Equipo Mecanizado (CESEM) |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permite el logro oportuno de los objetivos y metas del área de transporte CESEM, a través del vehículo del conductor responsable.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo como chofer de unidad móvil en las comisiones de servicio del personal del Gobierno Regional Piura, hacia las diferentes localidades del ámbito de la ciudad.
2. Apoyo en el mantenimiento y conservación de la unidad móvil a su cargo
3. Contar con la bitácora del vehículo, autorizada.
4. Otras actividades que se asigne su 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"/> Primaria              | <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>          | OPERADOR DE CONDUCCION VEHICULAR                                  |                                    |  |   |                             |
|  |   | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               | Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | D) Habilitación Profesional |

|   |                          |                          |   |
|---|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo</li> <li>✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad</li> <li>✓ Orden</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul> |
|---|

**REQUISITOS ADICIONALES**

|   |
|---|
| Chofer con licencia de conducir vigente, A3B. |
|---|

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ESPECIALISTA QUIMICA / DREM GRP (13)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia Regional de Desarrollo Económico |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Dirección Regional de Energía y Minas     |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                                 |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA QUIMICA /DREM</b>         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Director Regional de Energía y Minas      |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                                 |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                                 |

**MISION DEL PUESTO**

Permite el fortalecimiento de la capacidad de gestión y apoyar técnicamente a la Dirección Regional de Energía y Minas, Órgano encargado de realizar las competencias y atribuciones en materia de Electricidad, Hidrocarburos y Minería de la Región.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar, evaluar, aprobar o desaprobar expedientes ambientales, referente al sector hidrocarburos como declaraciones de impacto ambiental para plantas de envasado de GLP, plantas de ventas de combustible líquidos y Plantas de Procesamiento de Crudo, estaciones de servicio, grifos, grifos rurales (cilindros) y Gasocentro para instalación almacenamiento y comercialización de derivados de hidrocarburos
2. Evaluar y aprobar o desaprobar expedientes ambientales con Informes Técnicos sustentatoria para Plantas de envasado de GLP, plantas de ventas de combustible líquidas, estaciones de servicio, grifos rurales (cilindros y gaseoducto para comercialización de derivados de hidrocarburos.
3. Absolución de consultas técnicas del sector de Hidrocarburos
4. Revisar, evaluar aprobar o desaprobar los requisitos para la autorización del libro de Registro de Inspecciones para tanque de almacenamiento de Gas Licuado de Petróleo (GLP)
5. Búsqueda de Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) de unidades menores de hidrocarburos.

**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 QUIMICO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" 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 QUIMICO |  |  | <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 |  |  |  | <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 QUIMICO   |   |  |                          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |   |                                   |                                    |   |                   |  |  |  |                                   |   |  |  |  |                                    |                                   |                                |  |  |  |   |    |                                     |    |                          |
| <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.

Diplomado en Gestión Pública.

Cursos de Especialización en materia de Minería y Asuntos Ambientales.

Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 |
| 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 |
|----------------------------------|---|

|   |   |
|---|---|
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ASISTENTE EN COMUNICACIONES /ODCII - GRP (14)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Gobernación Regional  |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional            |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica   |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ASISTENTE EN COMUNICACIONES /ODCII</b>                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica   |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica   |

**MISION DEL PUESTO**

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permitirá desarrollar la difusión de las diversas actividades del Gobierno Regional. Coordinación para el óptimo desarrollo de los eventos oficiales de la Máxima Autoridad Regional.</li> </ul> |
|---|

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las Piezas radiales, material audiovisual de actividades oficiales.</li> <li>2. Trabajo articulado con los profesionales de la Oficina OCII los impactos de las actividades de la Entidad.</li> <li>3. Coordinar con autoridades, tales como consejeros regionales, congresistas, ministros y autoridades locales.</li> <li>4. Elaboración de notas periodísticas, transmisiones en vivo entre otros.</li> <li>5. Apoyar en materia de comunicaciones a las diferentes áreas y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Piura.</li> </ol> |
|---|

**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) Oblegatura            |                          |                          |                                     |    |                                     |    |                          |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----|-------------------------------------|----|--------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | Egresado                                   | <input type="checkbox"/> | Bachiller                | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura      | <input checked="" type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION |                          |                          |                          |                          | D) Habilitación Profesional         |    |                                     |    |                          |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>                   | Maestría                 | <input type="checkbox"/> | Egresado                 | <input type="checkbox"/> | Grado                               | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | <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 de Computación.
- ✓ Curso de Artes Gráficas.
- ✓ Curso de Fotografía y Periodismo.

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.

4 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
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad de Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |



**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO /ODCII - GRP (15)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Gobernación Regional  |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional            |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica   |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO /ODCII</b>                      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica   |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica   |

**MISION DEL PUESTO**

✓ Permitirá contar con la documentación organizada, consolidada para la buena operatividad de la oficina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Organizar y Supervisar ópticamente las actividades de apoyo administrativo de la oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
2. Conocimiento del Sistema Integrado para la gestión y eficiencia administrativa (SIGEA)
3. Consolidar y Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la oficina.
4. Proyectar documentos según se encomiende
5. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Piura
6. Elaboración de Documentos varios
7. Brindar atención de calidad a los ciudadanos que visiten las instalaciones del Gobierno Regional Piura
8. Coordinar con autoridades, tales como consejeros regionales, congresistas, ministros y autoridades locales.

**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<br><br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           BACHILLER EN COMUNICACIONES, DERECHO O CARRERAS AFINES.         </div> | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) Habilitación Profesional</b> |

|  |                          |                                     |                                    |                                   |                                |   |
|--|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <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"/> | <input type="checkbox"/>            |                                    |                                   |                                |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado |   |
| <input type="checkbox"/> Universitaria                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                    |                                   |                                |   |

**CONOCIMIENTOS**

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

No Aplica

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

Cursos relacionados con la especialidad.

F) 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.

01 año

**Experiencia Específica**

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

6 meses.

D) 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
- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad de Organización
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | S/ 3,448.28 (Cuatro mil cuatrocientos cuarenta y ocho con 28/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**II. PERFIL DEL PUESTO**
**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I / VGR - GRP (16)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gobernación Regional                                   |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Vice gobernación Regional                              |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I /VGR</b>                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Vicegobernador Regional del Gobierno Regional de Piura |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir gestionar asistencia administrativa , realizadas para lograr una mejor gestión en el ámbito regional contribuyendo así el mejoramiento de la calidad de vida de la población y al desarrollo sostenible del país.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Gestionar actividades de la Vice Gobernación Regional.
2. Planificar eventos públicos y reuniones internas.
3. Coordinar y agendar reuniones de entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines.

**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"/> Primaria                      | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | SI <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria         | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |   |                                    |  | D) Habilitación Profesional |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               | SI <input type="checkbox"/> | No <input checked="" 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"/> Doctorado                                | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               |                             |  |
|  |                                     |                                     |   |                                    |  |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Cursos relacionados con la especialidad.

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**

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

2 Años.

**Experiencia Específica**

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

6 meses.

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**

- ✓ 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b> | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>            | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.                   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>             | 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. |

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**CONDUCTOR I -VGR- GRP(17)**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Órgano                        | Gobernación Regional de Piura                          |
| Unidad Orgánica               | Vice gobernación Regional                              |
| Puesto Estructural            | No Aplica  |
| Nombre del Puesto             | <b>CONDUCTOR I- VGR</b>                                |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Vicegobernador Regional del Gobierno Regional de Piura |
| Dependencia Funcional         | No Aplica  |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Tiene como finalidad apoyar en las actividades del traslado de la Vicegobernadora para ayudar en el cumplimiento de las metas institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Movilizar dentro y fuera del ámbito regional a la Vicegobernadora Regional.
2. Desplazamiento a las Comisiones de servicio programadas según la agenda de la Vice 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. Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior, conservación del vehículo que se le asigne.
5. Verificar previa a salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, batería, presión de llantas y combustibles, 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.

**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"/>            | Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | Egresado                 | <input type="checkbox"/> | Bachiller                | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura      | Si <input type="checkbox"/>         | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | CONDUCTOR                |                          |                          |                          | D) Habilitación Profesional         |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/> | Maestría                 | <input type="checkbox"/> | Egresado                 | <input type="checkbox"/> | 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"/> |                          |                          |                          |                          | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | Doctorado                | <input type="checkbox"/> | Egresado                 | <input type="checkbox"/> |                                     |  |
| <input type="checkbox"/>            | Universitaria                 | <input type="checkbox"/> | <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**

| 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**

- ✓ 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**

Licencia de Conducir A2B.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |  |
|---|--|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.  |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución. |
|--|---|

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO / GRDS - GRP (18)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional.             |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Gerencia Regional de Desarrollo Social |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                              |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO-GRDS</b>    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Gerente Regional de Desarrollo Social  |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                              |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                              |

**MISION DEL PUESTO**

Permitirá promover e impulsar la creación de los Consejos Distritales y los Consejos Provinciales de la Juventud en los Gobiernos Locales de la Región Piura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistencia para la institucionalización y fortalecimiento del Consejo Regional de la Juventud.
2. Asistencia técnica y acompañamiento a los Gobiernos Locales para la creación de los Consejos Provinciales y Distritales de la Juventud.
3. Promover actividades en materia de juventud.
4. Sistematizar información relacionada a la implementación de políticas nacional y regional en materia de juventud.
5. Proyectar una agenda de trabajo mensual de acciones del COREJU.

**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"/> Primaria. <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"/> |
| <b>ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, NEGOCIOS</b>   |   | <b>D) Habilitación Profesional</b>                      |

|  |                                     |                          |   |  |   |
|--|-------------------------------------|--------------------------|---|--|---|
| <input type="checkbox"/>                               | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | INTERNACIONALES Y/O AFINES.   | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | SI <input type="checkbox"/> No <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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |  |   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |   |  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input checked="" 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.

Curso relacionado con la especialidad o afines.

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      |            | 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**

- ✓ 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**

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ESPECIALISTA EN MONITOREO Y GESTOR SALUD / GRDS- GRP (19)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional                            |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Gerente Regional de Desarrollo Social                |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA EN MONITOREO Y GESTOR SALUD-GRDS</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Gerente Regional de Desarrollo Social                |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permitirá la supervisión, evaluación, gestión administrativa y calidad de servicio que brinda el sector salud, además promover, impulsar y articular con DIRESA y las Sub Regiones de Salud, Hospitales y Establecimientos de Salud temas relacionados con el Fondo de Estimulo al desempeño y logro de Resultados Sociales (FED), por Convenio de Asignación por Desempeño (CAD) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar y monitorear la ejecución de inspección o visitas de campo en el Sector Salud.
2. Formular documentos técnicos administrativos del Sector Salud.
3. Acompañamiento y articulación con el Programa de Apoyo Social en campañas médicas.
4. Participar en comisiones, reuniones, mesas de diálogo del Área de su competencia.
5. Promover, impulsar y articular con Diresa y las Sub-Regiones de Salud, Hospitales y Establecimientos de Salud temas relacionados con el Fondo de Estímulo al Desempeño y logro de Resultados Sociales (FED) por Convenio de Asignación por Desempeño (CAD) de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
6. Otras funciones que asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Social.

**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<br><input type="checkbox"/> Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria                | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br>ADMINISTRADOR<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br>MAESTRIA EN ADMINISTRACION CON MENSION A GERENCIA GUBERNAMENTAL<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <br><br><br><br><br><br><br><br><br>  |  |

**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.

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

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**

Experiencia en Gestión de Intervenciones Comunitarias.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA LEGAL I / ORDR - GRP (20)**

|                                      |                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Órgano</b>                        | Oficina Regional de Administración |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina Regional de Recaudación    |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                          |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA LEGAL I –ORDR</b>  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Recaudación  |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                          |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                          |

**MISION DEL PUESTO**

Asistir en el despacho de ejecutor y auxiliar coactivo, a fin de colaborar en el trámite de los expedientes coactivos, darle fluidez y efectividad a los actos propios de la cobranza coactiva, que forman parte de las funciones de la Oficina de Recaudación considerando que existe elevada carga laboral en el despacho de ambos funcionarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo al Ejecutor y Auxiliar Coactivo para la ejecución definitiva de las medidas de embargo trabadas, como secuestro conservativo de bienes y/o vehículos, y de inscripción para gestionar peritaje de bienes y posterior publicación de convocatoria y remate de bienes muebles, vehículos o inmuebles.
2. Apoyo en el trámite de expedientes de procedimientos de ejecución coactiva, medidas coercitivas (proyectos de embargos en forma de retención, secuestro de bienes e inscripción).

3. Apoyar al Ejecutor y Auxiliar Coactivo para la atención de escritos presentados por los administrados como suspensiones, nulidades, prescripciones, inejecución, inexigibilidad, etc.
4. Proyectar informes, oficios entre otros documentos que indique el Auxiliar o Ejecutor Coactivo.

**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 |                                    |   | C) Colegiatura                         |                             |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <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"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ABOGADO   |                                    |   | D) Habilitación Profesional            |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <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 Aplica

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

Curso, Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública.

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.

4 Años.

**Experiencia Específica**

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

2 Años.

E) 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**

- ✓ 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> </ul> |



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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR AGROPECUARIO –PDAS- GRP(21)**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Órgano                        | Gobernación Regional                    |
| Unidad Orgánica               | Programa de Apoyo Social (PAS)          |
| Puesto Estructural            | No Aplica                               |
| Nombre del Puesto             | <b>AUXILIAR AGROPECUARIO-PDAS</b>       |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Jefa del Programa de Apoyo Social (PAS) |
| Dependencia Funcional         | No Aplica                               |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica                               |

**MISION DEL PUESTO**

Contribuir, impulsar y promover el desarrollo comunal e inclusión social para la generación de mejores condiciones de vida en la población de la Región Piura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Llevar el control del inventario de almacén de víveres del Programa Apoyo Social.
2. Responsabilizarse de los bienes que se encuentran dentro del almacén de víveres.
3. Apoyo en el registro y empadronamiento de la población, en las diferentes actividades multisectoriales realizados.
4. Apoyo en la articulación y organización con la Dirección Regional de Producción y Agricultura con respecto a la tramitación del producto para ser distribuido a las zonas vulnerables y extrema pobreza y los dirigentes de las diferentes comunidades para la entrega ordenada de los productos hidrobiológicos en las provincias asignadas.
5. Apoyo en elaborar Kardex de los productos hidrobiológicos, agrícolas y donaciones entregadas en los sectores a su cargo.
6. Apoyo en la entrega de donaciones a la población más vulnerable de las provincias de Ayabaca, Moyobamba y Morropón de la Región Piura.
7. Apoyo en la realización de orientaciones en las diversas campañas multisectoriales en las provincias asignadas.

**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<br><input type="checkbox"/> Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)<br><input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> Maestría<br><input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> No<br><br><input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> No |                |
| TÉCNICO AGROPECUARIO  |  | <b>D) Habilitación Profesional</b><br><input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> No  |                |

**CONOCIMIENTOS**

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Curso relacionado con la especialidad y/o afines.

F) 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.

02 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**

- ✓ 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO / PDAS - GRP (22)**

|                    |                                |
|--------------------|--------------------------------|
| Órgano             | Gobernación Regional           |
| Unidad Orgánica    | Programa de Apoyo Social (PAS) |
| Puesto Estructural | No Aplica                      |
| Nombre del Puesto  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PDAS  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe del Programa de Apoyo Social (PAS) |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                               |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                               |

**MISION DEL PUESTO**

Contribuir a realizar el control, organización y planificación del Área de acciones de ayuda mutua, así como del inventario egresos e ingresos y seguimiento del nivel de existencias en almacén del Programa de Apoyo Social del Gobierno Regional de Piura, con el objetivo de promover el desarrollo comunal e inclusión social para la generación de mejores condiciones de vida en la población de la Región Piura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en la elaboración del plan de actividades del Área de acciones de ayuda mutua.
2. Apoyo en el control y organización de las actividades de acciones de ayuda mutua vinculadas a donaciones.
3. Elaborar Kardex de todo tipo de donación recibida para el Programa de Apoyo Social del Gobierno Regional de Piura (egreso e ingreso del Almacén).
4. Elaborar archivadores con la documentación y padrones firmados por dirigentes, autoridades y población beneficiadas de las 08 provincias de la Región Piura, respecto a las donaciones a las diferentes acciones de ayuda mutua realizadas.
5. Apoyo y control en la entrega de donaciones y otros productos, a la población más vulnerable propia del Programa de Apoyo Social del Gobierno Regional de Piura durante la realización de acciones de ayuda mutua a nivel institucional y multisectorial.
6. Apoyo, almacenamiento y ubicación de mercaderías ingresantes al almacén.
7. Apoyar al personal médico en las campañas médicas sociales de la Región Piura.
8. Coordinar con empresas privadas y públicas las donaciones, apoyo logístico, protección con seguridad ( serenazgo, PNP, Radio Patrulla), actividades y eventos a realizar con el PAS.
9. Apoyar con visitas a las empresas privadas o estatales (aliados estratégicos) y concretar convenios interinstitucionales.
10. Foliar documentación del Área PAS.
11. Empadronar a los beneficiados de las campañas sociales que ejecuta el PAS.
12. Apoyo en la orientación e información de los servicios que brinda el Programa de Apoyo Social.
13. Otras actividades que la Dirección Ejecutiva le designe.

**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<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> Maestría<br><input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Grado | <input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No<br><input checked="" type="checkbox"/>                                       |                |
| ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O AFINES.  |   | <b>D) Habilitación Profesional</b><br><input type="checkbox"/> Si<br><input type="checkbox"/> No<br><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 relacionado con la especialidad y/o afines.

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**

A) Experiencia General

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

02 Años

**B) Experiencia Especifica**

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

01 Año.

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**

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO –PDAS- GRP (23)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Gobernación Regional                    |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Programa de Apoyo Social (PAS)          |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO PDAS</b>     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefa del Programa de Apoyo Social (PAS) |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                               |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                               |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir el manejo técnico y administrativo de la Dirección Ejecutiva de Programa de Apoyo Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo, recepción y revisión de documentos (informes, memorándum, entre otros) con el fin de brindar a los usuarios una atención eficiente y oportuna.
2. Apoyo, coordinar con el Director del Programa de Apoyo Social-PAS todas las acciones administrativas a realizarse en el Programa de Apoyo Social.
3. Apoyo, coordinar acciones de promoción, desarrollo y asistencia social.
4. Elaborar informes mensuales de las acciones realizadas en el Programa de Apoyo Social.

**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<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><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"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   | <b>D) Habilitación Profesional</b><br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

**CONOCIMIENTOS**

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

No Aplica.

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

Curso de Office Básico.

F) 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.

6 meses

**Experiencia Específica**

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

6 meses

G) 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**

- ✓ 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | S/ 2,873.56 (Dos mil ochocientos setenta y tres con 56/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ASISTENTE TECNICO / ODGR- GRP (24)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gobierno Regional de Piura                         |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Gobernación Regional                               |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ASISTENTE TECNICO- ODGR</b>                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Gobernador Regional del Gobierno Regional de Piura |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | 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. Coordinación con el Programa de Apoyo Social para conocer actividades sociales programadas y apoyar en la recepción o solicitudes de apoyo a través de la Alta Dirección en donaciones por parte de instituciones públicas o privadas, así como coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para asignar recursos para algunas actividades.

2. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Alta Dirección, en las cuales participaría el Titular del Pliego.
3. Coordinaciones con las diferentes autoridades nacionales, regionales, institucionales o empresas privadas para llevar a cabo campañas de apoyo a la población por encargo de la Alta Dirección.
4. Programar, organizar y actualizar la agenda de los Asesores de Gobernación Regional, cuando acompañan al Señor Gobernador en actividades propias de su función.
5. Consolidar la información remitida por propuestas de funcionarios de confianza para designaciones de cargos en distintas oficinas y unidades ejecutoras, así como coordinar su evaluación de los perfiles por parte de las oficinas competentes.
6. Seguimiento, monitoreo y coordinación con oficinas de Gerencia General y Secretaria General para las atenciones a documentos de los órganos de control, correspondientes a la implementación de recomendaciones que han sido emitidas al Titular del Pliego.
7. Coordinación y control con oficina de Secretaria General para las diferentes solicitudes de compras y servicios encomendadas por el señor Gobernador, así como las rendiciones de comprobantes de pago por caja chica de gastos efectuados por la Alta Dirección para atenciones oficiales y/o gastos de urgencia como estipula la Directiva de Viáticos.

**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<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado | SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                       |
|   | Incompleta  | Completa                            |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>            |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |  |
| <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input checked="" 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 checked="" 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"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   | <b>D) Habilitación Profesional</b><br>SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)  | <input checked="" 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**

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica.

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

Cursos de Relaciones Públicas, Computación e Inclusión Social.

F) 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.

2 Años.

**Experiencia Específica**

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

1 Año.

E) 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b> | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>            | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>             | 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   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES /OPMI-GRP (25)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Programación Multianual de Inversiones                              |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>Especialista en Programación Multianual de Inversiones</b>                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones                   |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permitirá el fortalecimiento de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones en el marco del cumplimiento del objetivo institucional N°09 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 capacidades eficientes de gestión administrativas en el marco de las responsabilidades de la unidad orgánica (Área Usuaria).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Control del desempeño de avance de las inversiones de la Cartera de la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Piura.
2. Coordinación con las Unidades Ejecutoras para registro y/o actualización del Formato de Seguimiento de Inversiones.
3. Preparar informes de avance periódico del desempeño de avance las inversiones de la Cartera de la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional Piura.
4. Participar activamente en reuniones de gestión de inversiones y mantener relaciones interpersonales a todo nivel jerárquico.
5. Asistir a reuniones técnicas, presenciales o virtuales, programadas con las diferentes Entidades inmersas en el ciclo de las inversiones del Sistema de Programación Multianual de Inversiones.
6. Elaborar proyectos de documentos internos y externos especializados en el marco de las actividades y responsabilidades de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica.

**FORMACION ACADEMICA**

| A) Nivel/Educativo  | B) Grado(s)/Situación académica/<br>carrera/especialidad requeridos  |   |   | C) Colocatura   |
|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Incompleta<br><input type="checkbox"/> Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Si<br><input checked="" type="checkbox"/> No |
|   | INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS  |   |   |   |
|   | <input type="checkbox"/> Maestría<br><input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Grado                           |   |   |   |
|   |  |   |   |   |
|   | <input type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado<br><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.

Maestría y/o Diplomado en Gerencia de Proyectos (mínima 120 horas electivas).

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**
**A) Experiencia General**

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

4 Años.

**C) Experiencia Especifica**

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

2 Años.

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
- ✓ Orden
- ✓ Iniciativa
- ✓ Comunicación Oral
- ✓ Dinamismo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cuenta con acreditación en uso de Power BI Nivel Básico-Intermedio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> </ul> |

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA EN PROCESO DE SELECCION / OASA -GRP (26)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Oficina Regional de Administración                            |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares             |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica   |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA EN PROCESO DE SELECCIÓN- OASA</b>             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares. |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica   |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica   |

**MISION DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisión y Monitoreo de las labores del personal a su cargo con la finalidad de llevar a cabo un control previo y concurrente de las acciones del área de procesos.
2. Realizar la inclusión y exclusión al Plan Anual de Contrataciones dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
3. Realizar indagación de mercado para determinar el valor estimado y/o referencial de los requerimientos, según corresponda.
4. Revisar y visar los estudios de mercado en señal de conformidad.
5. Elaborar los documentos correspondientes a los actos preparatorios de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
6. Asistencia al Comité de Selección en la etapa de selección de los procedimientos de selección.
7. Realizar actividades como operador SEACE y relacionadas al registro de la información de los actos preparatorios de los procedimientos de selección y fase de selección (Registro de Convocatoria, Absolución de Consultas y Observaciones e integración de bases, Otorgamiento y Consentimiento de la Buena Pro), a través del sistema electrónico de las Contrataciones del Estado-SEACE.
8. Realizar actividades como operador SEACE-v3 – MODULO DE CONTRATOS, registro de contratos, adicionales, adendas, reducciones, otros incrementos y modificaciones y actualización presupuestal de los procedimientos de selección, en fase de ejecución contractual.
9. 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.
10. Participar como integrante de los comités de selección.
11. Visar todos los documentos que se generen en el área en relación a los Procedimientos de Selección que se tramiten.
12. 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   |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><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<br>CONTADOR O ADMINISTRADOR<br><input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><br> |  | Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b><br>Si <input type="checkbox"/> No <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 en Contrataciones del Estado.

Estudios de postgrado y/o maestría en Gestión Pública.

**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**

**A) Experiencia General**

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

04 Años.

**B) Experiencia Específica**

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

03 Años

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**

- ✓ Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. Nivel mínimo requerido: Intermedio
- ✓ Amplio conocimiento de la normatividad referida a los temas de su competencia.
- ✓ Conocimiento en la Operatividad del Sistema SEACE Versión 3.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> </ul> |

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

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS/OASA - GRP (27)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Oficina Regional de Administración                           |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares            |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y SERVICIOS -OASA</b>       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Brindar un adecuado procedimiento a los estudios de mercado, así como el control y revisión de órdenes de servicio/compras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar y controlar las labores realizadas por los cotizadores a su cargo con la finalidad que se elija al proveedor que presente la mejor oferta en beneficio de la entidad.
2. Visar los estudios de mercado de las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8UIT en señal de conformidad.
3. Es responsable de llevar el control detallado de la remisión de todas las órdenes de compra y/o servicios al archivo periférico de OASA, en forma ordenada y cronológica.
4. Tramitar el pago del personal contratado por locación de servicios.
5. Visar las O/C y O/S en señal de conformidad.
6. Derivar con proveído al personal a su cargo, con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente.
7. Derivar a las áreas usuarias las O/C y/o O/S para su conformidad.
8. Derivar a las áreas usuarias las observaciones, formular sus requerimientos de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores a 8UIT para subsanación.
9. Fiscalización de proveedores a los estándares de mercado.
10. 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              |  |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ABOGADO   |                                    |   |                             |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                          |                             |  |
| <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                          |                             |  |
|  |                                     |                                     |   |                                    |   | D) Habilitación Profesional |  |
|  |                                     |                                     |   |                                    |   | Si <input type="checkbox"/> | No <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 y/o Diplomado y/o especialización en la Normativa de 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      |            |          | 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

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

✓ Certificado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

**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"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**AUXILIAR /OASA - GRP (28)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Órgano             | Oficina Regional de Administración                |
| Unidad Orgánica    | Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares |
| Puesto Estructural | No Aplica   |
| Nombre del Puesto  | AUXILIAR -OASA                                    |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permitir el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Contrataciones 2023, y la mejora de la Gestión Operativa Institucional de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Piura.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Atender el despacho como responsable del almacén de acuerdo a la Directiva de Bienes y Servicios del ORA.
2. Recepcionar órdenes de compra, elaboración de notas de entrada de almacén (NEA)-pecosas, hojas de modificación para su recién codificación y registro en las tarjetas de control visible de almacén (BINCARD), así como donaciones, sobrantes de obras y otros materiales que ingresan al almacén.
3. Elaborar plantilla de pecosas, órdenes de compra y NEAS, para consolidarlos en el movimiento mensual de almacén. Mantener actualizado el saldo de bienes para brindar información de programación y poder atender el requerimiento de las diferentes oficinas, así como mantener los bienes de almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
4. Comunicar las adquisiciones de bienes muebles a la Oficina de Control Patrimonial, para que sean incorporados al aplicativo SINABIP.
5. Coordinar y presentar quincenalmente al Kardex la información para la elaboración del movimiento mensual de almacén debidamente sustentado.
6. Formular los informes de conformidad de ingreso de materiales de almacén indicando las fechas de recepción a la jefatura de abastecimiento para que se tome en cuenta el cumplimiento de los plazos contractuales.
7. Efectuar la liquidación en el sistema de las órdenes de compra atendida en su totalidad y recepcionadas conforme para trámite correspondiente.
8. Devengar las órdenes de compras en SIAF y tramitar los expedientes a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
9. Efectuar en forma mensual consolidaciones de las órdenes de compra, vales de combustibles, pecosas y actas de entrega de asignación de combustible y lubricante, a fin de sustentar ejecución del gasto con los respectivos comprobantes de pago.
10. Verificar los bienes que están de baja (depreciados) y han perdido su vida útil en el tiempo para que se ingresen dentro de las cuentas de orden y no como existencias y refleje otro monto en el inventario.
11. Control y orden en la documentación para el apoyo de la transferencia de gestión.
12. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio que sean requeridas por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las Áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACION ACADÉMICA**

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

✓ Sistemas de Información Local SIAF, SIGA, SIGEA Y OTROS.

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.

3 Años.

**Experiencia Especifica**

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

02 Años

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

01 Año.

*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. Nivel mínimo requerido: Intermedio
- ✓ Conocimiento en la Operatividad del Sistema SEACE Versión 3.

**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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA   |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | S/ 4,022.99 (Cuatro mil veintidos con 99/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador  |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | responsabilidad de su jefe inmediato de la institución. |
|--|---|

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA I -ORDA- GRP (29)**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional                              |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina Regional de Administración                     |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA I – ORDA</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina Regional de Administración          |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica  |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica  |

**MISION DEL PUESTO**

Permitirá cumplir con los objetivos y metas de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Piura, así como permitirá fortalecer y gestionar oportunamente las acciones que deben realizar las oficinas conformantes de la administración en la subsanación de las situaciones adversas comunicadas por el órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

6. Seguimiento e implementación de recomendaciones de informes de control simultaneo y/o posterior informadas por el órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.
7. Participar en el Registro del Gasto de Inversión (Obras) desde su aprobación presupuestal, ejecución y saldo con la finalidad de llevar dicho registro e informar del comportamiento que la Entidad viene ejecutando.

**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"/> Primaria<br><div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">           CONTADOR O ADMINISTRADOR         </div> | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br><b>D) Habilitación Profesional</b> |



|  |  |                                     |                                    |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    |  |                                     | <input type="checkbox"/> Maestría  |  |  | Si <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria      |  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                    |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

D.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Diplomado en Gestión Pública y Administrativa y/o afines.

F.) 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

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**

- ✓ 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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA II -ORDA- GRP (30)**

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>Órgano</b>             | Gerencia General Regional          |
| <b>Unidad Orgánica</b>    | Oficina Regional de Administración |
| <b>Puesto Estructural</b> | No Aplica                          |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto             | ESPECIALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA I – ORDA |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Jefe de la Oficina Regional de Administración   |
| Dependencia Funcional         | No Aplica                                       |
| Puestos a su Cargo            | No Aplica                                       |

**MISION DEL PUESTO**

Permitirá contribuir en el fortalecimiento de la operatividad de la Oficina Regional de Administración a fin de atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias o trámites logísticos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo técnico administrativo en la Oficina Regional de Administración.
2. Apoyo en gestión financiera y presupuestaria con el manejo de Siga , Siaf , fase de compromiso , devengado y girado.

**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<br><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br>CONTADOR, ADMINISTRADOR, DERECHO Y/O CARRERAS AFINES.<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |  | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                       |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   |  | <b>D) Habilitación Profesional</b><br>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.

Curso en Operatividad en el Sistema SEACE Versión 3.  
 Curso en Gestión Financiera y Presupuestaria del Estado.  
 Curso de Contrataciones del Estado.

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**

**A) Experiencia General**

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

04 Años

**B) Experiencia Específica**

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

02 Años.

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

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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la institución.</li> </ul> |

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO –ORDA- GRP (31)**

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Órgano</b>                        | Gerencia General Regional                     |
| <b>Unidad Orgánica</b>               | Oficina Regional de Administración            |
| <b>Puesto Estructural</b>            | No Aplica                                     |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ORDA</b>         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | Jefe de la Oficina Regional de Administración |
| <b>Dependencia Funcional</b>         | No Aplica                                     |
| <b>Puestos a su Cargo</b>            | No Aplica                                     |

**MISION DEL PUESTO**

Cumplir con los objetivos trazados por la Oficina Regional de Administración para el cumplimiento de la aprobación del listado priorizado de las deudas del Estado, generadas por sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada y en ejecución, acorde con la normativa vigente al respecto .

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyo en el manejo informático de demandas judiciales y arbitrales en contra del Estado (Modulo Administración para la elaboración y aprobación del listado de obligaciones derivadas de sentencias en calidad de cosa juzgada).

**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"/> Primaria                      | Incompleta <input type="checkbox"/> | Completa <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado                                 | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | ADMINISTRACION  |                                    |  | D) Habilitación Profesional |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input 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"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado                                | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado               |                             |  |

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

No Aplica

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

Curso en la especialidad y/o afines.

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**

**A) Experiencia General**

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

02 Años

**B) Experiencia Específica**

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

06 meses.

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**

|   |   |
|---|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>         | SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA.  |
| <b>DURACION DEL CONTRATO</b>                    | 01 Mes - Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser sujetos de renovación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.   |
| <b>REMUNERACION MENSUAL</b>                     | 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.   |
| <b>OTRA CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Jornada semanal de 40 horas</li> <li>✓ No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li> <li>✓ No haber sido condenados por los delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>✓ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | 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 | 13 DE NOVIEMBRE<br>AL 27 DE<br>NOVIEMBRE DE 2023 | OFICINA<br>TECNOLOGÍAS DE<br>LA INFORMACIÓN           |
| PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL LINK DEL PORTAL DE GOBIERNO REGIONAL DE PIURA  | 13 DE NOVIEMBRE<br>AL 27 DE<br>NOVIEMBRE DE 2023 | OFICINA<br>TECNOLOGÍAS DE<br>LA INFORMACIÓN           |
| REGISTRO Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS:<br><b>DE FORMA PRESENCIAL:</b><br>Por la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Piura<br>De 08:00 am a 05:00 pm.   | 27 DE NOVIEMBRE<br>DE 2023                       | TRAMITE<br>DOCUMENTARIO<br>GOBIERNO REGIONAL<br>PIURA |
| EVALUACION CURRICULAR POR PARTE DE LA COMISION DE EVALUACION.   | 29 y 29 DE<br>NOVIEMBRE DE 2023                  | COMISION DE<br>EVALUACION                             |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION CURRICULAR   | 29 DE NOVIEMBRE<br>DE 2023                       | COMISION DE<br>EVALUACION                             |
| ENTREVISTA PERSONAL A CARGO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS  | 30 DE NOVIEMBRE y<br>01 DE DICIEMBRE<br>DE 2023  | COMISION DE<br>EVALUACION                             |
| PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADOS FINALES – DECLARACION DE GANADORES   | 01 DE DICIEMBRE<br>DE 2023                       | COMISION DE<br>EVALUACION                             |
| SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO   | 04 DE DICIEMBRE<br>DE 2023                       | OFICINA DE<br>RECURSOS<br>HUMANOS                     |
| INICIO DE LABORES   | 04 DE DICIEMBRE<br>DE 2023                       |   |



**V. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL**

| Nº | ETAPAS                | CARACTER     | PUNTAJE<br>MÍNIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MÁXIMO | DESCRIPCIÓN   |
|----|-----------------------|--------------|----------------------------------|-------------------|---|
| 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. <i>(Sólo para los postulantes que resulten APROBADOS en la etapa de Evaluación Técnica, de ser el caso)</i> |

**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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Formato 2: **Declaraciones Juradas 05, 06, 07** (firmado y con impresión dactilar).
- d. 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:

**a) Experiencia:**

- o 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.
- o 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.
- o 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:**

- o 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:**

- o Deberá acreditarse con copias de certificados y/o constancias correspondientes.

**d) Méritos:**

- o 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.

| EVALUACION          | 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 FichaResumen 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  | = Puntaje Final |

|  |  |  |  |  |                                     |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | Deportista Calificado de Alto Nivel |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|

**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 registrará 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

### 1.1 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.

### 1.2 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.

### 1.3 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<br>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) <b>NOTA:</b> 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   | <b>C.1 Experiencia General requerida</b>     |  | 30  | 30               |
|  | c.1.1  | Requisito Mínimo   | 15  |                  |
|  | c.1.2  | Puntaje adicional (50% del requisito mínimo)   | 10  |                  |
|  | <b>C.2. Experiencia Especifica requerida</b> |  | 5   |                  |
|  | c.2.1.                                       | Requisito mínimo   | 5   |                  |
| <b>PUNTAJE TOTAL = 60 pto. (Pte mínimo 50 pto. + 10 pto. (puntaje adicional)).</b> |  |  |   |                  |

| 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:<br>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

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

### BONIFICACIONES DE LEY

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

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA ESPECIFICAR

| FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO |     |     | N° de Follo |
|---|-----|-----|-------------|
| DÍA                                       | MES | AÑO |             |
|   |     |     |             |

### ESPECIFICAR

| FORMACIÓN<br>ACADÉMICA | NOMBRE DE<br>LA<br>INSTITUCIÓN | NIVEL<br>ALCANZADO | PROFESIÓN O<br>ESPECIALIDAD | MES/AÑO |       | AÑOS DE<br>ESTUDIO | DOCUMENTO<br>DE SUSTENTO | N° de<br>Follo |
|------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|---------|-------|--------------------|--------------------------|----------------|
|                        |                                |                    |                             | 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 |
|-------------------------------------|------------------------|--------|---------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|------|-------|------|-----------------------|-------------|
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
| <b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b> |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |

**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 |
|-------------------------------------|------------------------|--------|---------------------------|---|-----------------------------|------------------------------|------|-------|------|-----------------------|-------------|
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
|                                     |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |
| <b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b> |                        |        |                           |   |                             |                              |      |       |      |                       |             |

**NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA**

**4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN  
ESPECIFICAR**

| DETALLAR | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | AÑO QUE REALIZO 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 PRODUZCA**

**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA N° DNI O CE**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

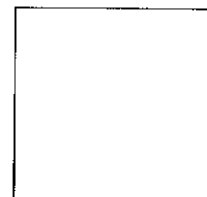
Yo, ..... identificado/a con  
 DNI N° ..... y con domicilio  
 en.....  
 .....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO  
 lo siguiente:

|  |   |
|--|---|
|  | 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.....de .....de 2023

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**ANEXO N° 06**

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

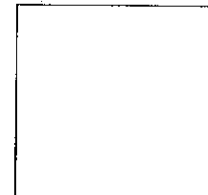
Yo,....., identificado/a con DNI  
N°.....y con domicilio en  
..... mediante la presente DECLARO  
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

|  |   |
|--|---|
|  | 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,.....de .....de 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

