



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE
JUNÍN Y AYACUCHO"

BASES
PROCESO N° 001-2024-GR.CAJ



GOBIERNO REGIONAL
CAJAMARCA

**"CONCURSO PUBLICO DE MERITOS EXTERNO POR REEMPLAZO DEL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - 2024"**

COMISION CONCURSO EXTERNO POR REMPLAZO

CAJAMARCA-2024

BA
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

INDICE

CAPÍTULO I:

- 1.1. Finalidad
- 1.2. Objetivo
- 1.3. Modalidad
- 1.4. Base Legal
- 1.5. Cronograma del Concurso

CAPÍTULO II: Disposiciones Generales

- 2.1. Generalidades
- 2.2. De la Comisión de Concurso
 - 2.2.1. Funciones de la Comisión
 - 2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión
- 2.3. Plazas Vacantes para la Convocatoria

CAPÍTULO III: Disposiciones Especificas

- 3.1. Proceso De Concurso Público De Méritos Externo Por Reemplazo
- 3.2. Requisitos para postular
 - 3.2.1 Requisitos Generales
 - 3.2.2 Requisitos específicos
- 3.3. De los postulantes
- 3.4. Inscripciones
- 3.5. De la entrevista
- 3.6. De los reclamos y su absolución
- 3.7. De las bonificaciones
 - 3.7.1 Bonificación del Personal Licenciado en las Fuerzas Armadas
 - 3.7.2 Bonificación por Discapacidad
 - 3.7.3. Bonificación de Deportista Calificado
- 3.8. Factores o Criterios de Evaluación
- 3.9. Resultados Finales

CAPÍTULO IV: Disposiciones Finales

- 4.1 Declaración de desierto de proceso de selección
- 4.2 Cancelación del proceso de selección
- 4.3 Disposiciones Finales

CAPÍTULO V: Anexos



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE
JUNÍN Y AYACUCHO"

CAPITULO I

1.1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso Público Externo por Reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 –2024, de la Unidad Ejecutora 775 – Sede Gobierno Regional Cajamarca, en las plazas vacantes presupuestadas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

1.2. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas del Régimen Laboral del D.L. N° 276, por efecto de renunciaciones, cese, asensos y fallecimiento.

1.3. MODALIDAD

El concurso Publico se desarrollará conforme a las presente Bases. El personal seleccionado se vinculará al Gobierno Regional de Cajamarca bajo la modalidad de contrato por Reemplazo, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90- PCM, así como lo establecido en la Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; el plazo del vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.4. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005 -90-PCM.
- d) Decreto Supremo N° 022-90-PCM, normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- e) Ley 31953 - Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2024.
- f) Ordenanza Regional N° D000009-2021-GRC-CR, que aprueba el Reordenamiento del CAP-P
- g) Resolución Ejecutiva Regional N° D156-2024-GR.CAJ/GR, que aprueba el PAP



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

1.5. CRONOGRAMA DEL CONCURSO :

ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Actos preparatorios (Instalación de la Comisión, aprobación de bases)	Del 04/07/2024 al 05/07/2024	RRHH
Publicación de la convocatoria en la web Talento Perú y en el portal web institucional del Gobierno Regional Cajamarca http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/ y	Del /08/07/2024 al 19/07/2024	RRHH
Inscripción y Registro de los postulantes de manera virtual a la página: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Del 22,24 y 25/07/2024	Postulante
Evaluación Curricular	Del 30/07/2024 al 02/08/2024	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación curricular	05/08/2024 a partir de las 5:00pm	Comisión
Presentación de Reclamos será a través de trámite digital (https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/) Con unas solicitud dirigida a la comisión	07/08/2024 De 07:30 a.m. a 5:00p.m.	Postulante
Absolución de reclamos a través del portal institucional: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/	Del 08/08/2024 a partir de las 06:00pm	Comisión
Entrevista La entrevista será de forma presencial, conforme al cronograma establecido Lugar: Sala de reuniones de la Dirección de personal del GORE- Jr. Santa Teresa de Journet N° 351-Urb la Alameda	Del 09,12,13/08/2024	Comisión
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	14/08/2024	Comisión
Emisión, recepción y publicación de acto resolutivo que dispone la contratación	A partir del 16/08/2024	GGR
Inicio de actividades laborales	19/08/2024	Postulante

El comité de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Generalidades:

- 2.1.1. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Perfil de Puestos de la Entidad-MPP
- 2.1.2. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P), en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula y registrada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP
- 2.1.3. El proceso está a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Gerencia General Regional N° D215-2024-GR.CAJ/GGR
- 2.1.4. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.5. Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - Presentarse a más de una plaza. (Descalificándose en ambas)
- 2.1.6. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad <http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2. De la Comisión de Concurso

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, misma que está constituida mediante Resolución Gerencial General Regional N° D215-2024- GR.CAJ/GGR de fecha 24 de junio del 2024.

2.2.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de Concurso Público de Méritos Externo por Reemplazo, las siguientes:

- Elaboración de bases del presente concurso.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.
- Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el presente Concurso, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- Evaluar los expedientes personales de los postulantes mismos que deben ser ingresados a través del portal institucional: <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> a fin de



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

- g) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>.
- h) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- i) Recepcionar y absolver los reclamos de los postulantes dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la presente.
- j) Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren la comisión.

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso, la inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2.3. Plazas Vacantes para la Convocatoria

Los cargos materia del presente Comisión de Concurso Público de Méritos Externo por Reemplazo, están consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, Documentos de Gestión vigentes y debidamente aprobados así como el AIRHSP, según detalle de las plazas vacantes:

CUADRO N° 01 – PLAZAS VACANTES

N°	DESC GRUPO O OCUPACIONAL	DESC_UNIDAD_ORGANICA	CODIGO_PLAZA	NIVEL	DESC_CARGO_FUNCIONAL
01	Profesionales	SUB GERENCIA DE OPERACIONES	000001	SPA	INGENIERO IV
02	Profesionales	SUB GERENCIA DE SUPERVICION Y LIQUIDACIONES	000040	SPA	INGENIERO IV
03	Profesionales	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	000125	SPA	PLANIFICADOR IV
04	Profesionales	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	000216	SPA	INGENIERO IV
05	Profesionales	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA	000055	SPA	INGENIERO IV
06	Profesionales	DIRECCION DE PERSONAL	000017	SPB	ASISTENTE SOCIAL III
07	Profesionales	SUB GERENCIA DE PROMOCION E INVERSION PRIVADA	000028	SPB	ECONOMISTA III
08	Profesionales	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	000078	SPB	INGENIERO III
09	Profesionales	DIRECCION DE CONTABILIDAD	000168	SPB	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
10	Profesionales	DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	000215	SPB	INGENIERO III
11	Profesionales	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	000155	SPC	ESPECIALISTA EN TURISMO II
12	Profesionales	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	000188	SPC	ESPECIALISTA EN EVALUACION INDUSTRIAL II
13	Técnicos	DIRECCION DE TESORERIA	000032	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III
14	Técnicos	DIRECCION DE CONTABILIDAD	000018	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III
15	Técnicos	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO	000024	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO II
16	Técnicos	PRESIDENCIA REGIONAL/VICEPRESIDENCIA REGIONAL	000074	STB	SECRETARIA/O V
17	Técnicos	PRESIDENCIA REGIONAL/VICEPRESIDENCIA REGIONAL	000076	STB	CHOFER III
18	Técnicos	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	000146	STB	CHOFER III
19	Técnicos	ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO	000135	STC	MADRE SUSTITUTA
20	Auxiliares	DIRECCION DE PERSONAL	000016	SAA	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO III



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS EXTERNO POR REEMPLAZO.

El proceso a concurso tendrá la siguiente información:

- Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa
- Cronograma de actividades del proceso según lo establecido en las bases

El proceso para la cobertura de plazas vacantes, cuenta con tres etapas: Convocatoria, evaluación y resultados.

- a) **Convocatoria:** comprende las acciones que permiten brindar información al público en general sobre el proceso que se desarrollará:
- Publicación de la Convocatoria en el Portal Perú Empleos
 - Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la Institución <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>
 - Registro y presentación de documentos de los postulantes, en la Web Institucional <https://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>
- b) **Evaluación:** comprende a las acciones de verificación de datos, documentos y la entrevista a las que se someterán los participantes del presente Concurso.
- Revisión de la información declarada (declaraciones juradas)
 - Evaluación de lo documentados presentados (CV) por parte de la comisión
 - Publicación de los postulantes aptos para la entrevista personal
 - Entrevista Personal.
- c) **Resultados**
- Publicación de la relación de Ganadores del Concurso

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea **DESCALIFICADO** en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.-

3.2. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular al presente concurso, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ingresaran al portal institucional <http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, en donde visualizaran las plazas convocadas, los requisitos para cada plaza y **procederán a registrar su postulación siguiendo los pasos indicados en el sistema.**

Los/las postulantes descargarán de la página institucional (<http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>) las Declaraciones Juradas y procederán a llenarlas debidamente, **sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original**; para luego escanearlas en formato PDF, procederán a subirla al sistema.

- ✓ Anexo N° 01 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- ✓ Anexo N° 02: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- ✓ Anexo N° 03: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- ✓ Anexo N° 04: Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registre deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- ✓ Anexo N°05: Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.
- ✓ Anexo N°06: Prohibiciones e Incompatibilidades



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

La información presentada tendrá carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3.2.1. Requisitos Generales:

El servidor deberá cumplir con los requisitos mínimos del perfil establecidos en el **Manual de Perfil de Puestos – MPP.**

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

01-
PROFESIONALES
SUB GERENCIA DE OPERACIONES
PLAZA AIRHSP- 000001
SPA- INGENIERO IV

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
 Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Operaciones
Cargo estructural	Ingeniero IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia Jerárquica	Sub Gerente de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 2 Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 3 Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- 4 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- 5 Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico
- 6 Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 7 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- 8 Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- 9 Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- 11



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
 Pilar FAU 20633744188-soft
 Motivo: Visto en señal de conformidad
 Fecha: 12/07/2023 01:05 p. m.

- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25

(Handwritten signature in blue ink)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

Estudios de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRICERIO ESCOBAR AUSA Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
confirmación
Fecha: 12/07/2023 01:06 p. m.

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Auria Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 01:06 p. m.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-02-
PROFESIONALES
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES
PLAZA AIRHSP- 000040
SPA- INGENIERO IV

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Infraestructura
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones
Cargo estructural	Ingeniero IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
 - 2 Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
 - 3 Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
 - 4 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
 - 5 Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico
 - 6 Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
 - 7 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
 - 8 Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
 - 9 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11

V B

Firmado digitalmente por
 BRICEÑO ESCOBAR Aulia Del
 Pilar FAU 20453744168 308
 Mg/vo. Viso en señal de
 conformidad.
 Fecha: 12/07/2023 12:58 p. m.

15

16

17

18

19

20

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de oftalmología

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

Estudios de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines al área funcional.

C) Conocimientos de Oftalmología e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRUCEÑO ESCOBAR Aída Del
Pilar FAU 20453744108 aut.
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 12:57 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 12:57 p. m.

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-03-

PROFESIONALES
SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL
PLAZA AIRHSP- 000125
SPA- PLANIFICADOR IV

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Cargo estructural	Planificador IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia Jerárquica	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 2 Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 3 Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- 4 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- 5 Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico.
- 6 Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 7 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica.
- 8 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- 9 Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad
- 10 Participar de los procesos para la formulación de las políticas de desarrollo regional
- 11 Elaborar estadísticas de utilidad en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
- 12 Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Firmado digitalmente por
 BRIGENO ESCOBAR Auna Del
 Plaz: AIR-20160904-108-act
 Motivo: Voto en señal de conformidad
 Fecha: 12/07/2023 11:49 a.m.

17

18

19

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación.

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

Capacitación Especializada en el área.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIGMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado digitalmente por
 BRUCEÑO ESCOBAR Rona Del
 PNU 20452744168 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 11:49 a. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia profesional no menor de cuatro (4) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 11:49 a. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-04-

PROFESIONALES
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
PLAZA AIRHSP- 000216
SPA- INGENIERO IV

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Cargo estructural	Ingeniero IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director Regional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
 - 2 Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
 - 3 Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
 - 4 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
 - 5 Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico
 - 6 Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
 - 7 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
 - 8 Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
 - 9 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

V B

Firmado digitalmente por
 AUCIENO ESCOBAR Auna Del
 Párr E01120453241208.pdf
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 10:43 a.m.

- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

Estudios de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines al Área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aulia Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 10:47 a. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Auris Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 10:47 a. m.



-05-

PROFESIONALES
SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA
PLAZA AIRHSP- 000055
SPA- INGENIERO IV

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública
Cargo estructural	Ingeniero IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Programación e Inversión Pública
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 2 Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 3 Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- 4 Diseñar, coordinar, evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece.
- 5 Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico
- 6 Liderar, participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 7 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- 8 Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad.
- 9 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aurla Del
Plan FAU 20453244368-ean
Motivo: Tipo en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 12:38 p. m.

15

16

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título Profesional Universitario de Ingeniería. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

Estudios de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR Auna Del
 P12r FAU 20453744168 soft
 Idioma: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 12:39 p. m.

(Handwritten signatures and marks on the left margin)



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
Pila FAU 20453744168 eOR
Motivo: Voto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 12:39 p. m.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-06-

PROFESIONALES
DIRECCIÓN DE PERSONAL
PLAZA AIRHSP- 000017
SPB- ASISTENTE SOCIAL III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
 Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Cargo estructural	Asistente Social III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Unidad Orgánica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
- 2 Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los servidores del Gobierno Regional y sus familiares.
- 3 Participar de la elaboración del Plan Anual de la Dirección.
- 4 Efectuar los trámites y gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante ESSALUD.
- 5 Asesorar a los trabajadores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en ESSALUD.
- 6 Elaborar y proponer normas internas relacionadas al área de su competencia.
- 7 Realizar servicio social mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
- 8 Participar en la organización de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
- 9 Realizar visitas periódicas de evaluación a la Aldea Infantil San Antonio.
- 10 Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- 11

V° B°

Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Auna Del
 Pilar FAU 20453744188 sol
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad.
 Fecha: 13/07/2023 08:17 p. m.

- 16
- 17
- 18
- 19

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por BRIGIDIO ESCOBAR Azua Del Pilar FAU 20453744168 e=0
 Motivo: Visto en señal de conformidad
 Fecha: 11/07/2023 08:17 p. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:17 p. m.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-07-

PROFESIONALES
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN PRIVADA
PLAZA AIRHSP- 000028
SPB- ECONOMISTA III

ANEXO N° 01

(Logo de la Entidad)

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada
Cargo estructural	Economista III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Organizar, coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Participar de las acciones de planeamiento, coordinación, organización, supervisión y control inherentes a la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales en materia de promoción de la inversión privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regional.
 - Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia.
 - Emitir informes técnicos y absolver consultas, en asuntos de su competencia.
 - Participar en la formulación de proyectos y programas de promoción de la inversión privada regional.
 - Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de promover la inversión privada regional.
 - Organizar y mantener actualizado una Base de Datos de información sectorial en los sectores productivos y de servicios.
 - Brindar asesoramiento a los organismos del sector público y privado en materias de su competencia.
 - Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
 - Participar de propuestas de simplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción de la inversión privada en el ámbito regional.
 - Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
 - Participar en la evaluación de los planes, programas y proyectos de competencia de la Sub Gerencia.
 - Participar en las acciones de coordinación y promoción multisectoriales e interinstitucionales en apoyo a los procesos de concertación en materia de su competencia.
 - Otras funciones que se le asigne y corresponda.

V° B°
 Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR Aurora Del
 Pilar FAU 20453744168 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 09:37 a. m.

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Auna Del
 Pila FAU 20453744168 308
 Motivo: Voto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 09:38 a. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 09:38 a. m.

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

Estudios de capacitación afines al área funcional

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Auriel Dal
 Píxel FAU 20453744168 soft
 Motivo: Viso en señal de
 conformidad
 Fecha: 11/07/2023 07:36 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Auría Del
Pícar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 07:55 p. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-09-
PROFESIONALES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
PLAZA AIRHSP- 000168
SPB- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
 Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Director de Contabilidad
Cargo estructural	Especialista Administrativo III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- 2 Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- 3 Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- 4 Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen
- 5 Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- 6 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- 7 Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- 8 Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- 11



Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR, Anita Del
 Pilar FAJ 20453744168 soft
 Motivo: Viso en señal de
 conformidad
 Fecha: 14/07/2023 08:28 p. m.

[Handwritten signature in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de computación.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Aura Del
 Pila: FAU-20453744.168 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 11/07/2023 08:28 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Voto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:28 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-10-

PROFESIONALES
DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
PLAZA AIRHSP- 000215
SPB- INGENIERO III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Cargo estructural	Ingeniero III
Clasificación	SP-ES. Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director Regional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
- Participar en el diseño de herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
- Efectuar el análisis de información relevante que contribuye con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las actividades y procesos que se le encarguen.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece.
- Analizar y emitir informes técnicos y otros que le corresponda en materia de su competencia, según sea requerido por el superior jerárquico.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11

Firmado digitalmente por
 BRUCEÑO ESCOBAR Auna Del
 Pilar FAU 20455664100-000
 Motivo y viso en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 10:50 a. m.

- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática

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

Estudios de capacitación afines al área funcional

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Aura Del
 Piv: FAU 20453744168 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 10:51 a. m.

BA
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines al cargo o su especialidad en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICERO ESCOBAR Aurla Del
Pilar FAU 20463744188 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 10:51 a. m.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-11-

PROFESIONALES
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
PLAZA AIRHSP- 000155
SPC- ESPECIALISTA EN TURISMO II

ANEXO N° 01

(Logo de la Entidad)

**Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
 Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
Cargo estructural	Especialista en Turismo II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director Regional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico
 - Ejecución y estudio para el desarrollo del producto y la planificación del turismo
 - Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística.
 - Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia
 - Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
 - Organizar eventos de naturaleza turística o representar al Sector en los mismos.
 - Asesorar en el campo de su especialidad.
 - Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11

V B

Firmado digitalmente por
 BRIBERO ESCOBAR Arita Del
 Pnar FAU-20450744160-204
 Motivo: Voto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 09:53 a. m.

15

16

17

18

19

20

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (3 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Ucenciatura Título Profesional Universitario en Turismo o Ciencias Sociales. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria																																	
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (3 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
X	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
No aplica																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
No aplica																																		

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Capacitación especializada

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICEÑO ESCOBAR Avisa Del
 P1ar FAU 20453744108 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 09:53 a.m.

BT
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a tres (03) años, en labores afines.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aulia Del
Pilar FAU 20453744168 soñ
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 09:53 a. m.

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-12-
PROFESIONALES
DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCION
PLAZA AIRHSP- 000188
SPC- ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Dirección Regional de la Producción
Cargo estructural	Especialista Evaluación Industrial II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia Jerárquica	Director Regional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Ejecución de actividades profesionales de evaluación de expedientes de servicios para la promoción y desarrollo industrial.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Estudiar y evaluar expedientes relacionados con las consultas que presentan las empresas industriales.
 - 2 Orientar a las empresas recurrentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
 - 3 Elaborar informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y a la inspección realizada en las plantas industriales.
 - 4 Revisar los reglamentos de seguridad e higiene industrial de las empresas, constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.
 - 5 Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.
 - 6 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11

V° B°

Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR Auna Del
 Pilar FAU 20453744168 solt
 Mojado: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 10:22 a. m.

16

17

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>							
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>		X																												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 a 4 años)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.			D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/>	Primaria																													
<input type="checkbox"/>	Secundaria																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 a 2 años)																													
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 a 4 años)																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria																													
		<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									
No aplica																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									
No aplica																														

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Capacitación especializada

C) Conocimientos de Olímpica e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRICERO ESCOBAR Aulla Del
Pájar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 10:23 a. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor a dos (02) años, en labores afines.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Vio en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 10:23 a. m.

[Handwritten signature in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-13-
TÉCNICOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
PLAZA AIRHSP- 000032
STA- TECNICO ADMINISTRATIVO III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Tesorería
Cargo estructural	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- 2 Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- 3 Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- 4 Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- 5 Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- 6 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11



Firmado digitalmente por
 BRICENSI ESCOBAR Aura Del
 Pilar FAU 20453744368.ssh
 Motivo: Visto en señal de conformidad
 Fecha: 11/07/2023 08:24 p.m.

15

16

17

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional.</p> <p>Maestría Egresado Grado</p> <p>No aplica</p> <p>Doctorado Egresado Grado</p> <p>No aplica</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRICERO ESCOBAR Aulia Del
Pilar FAU 20453744188 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:24 p. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:24 p. m.

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-14-

TECNICOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
PLAZA AIRHSP- 000018
STA- TECNICO ADMINISTRATIVO III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Director de Contabilidad
Cargo estructural	Técnico Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- 2 Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- 3 Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- 4 Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- 5 Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- 6 Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR Auris Del
 Pícar FAU 20143744188 soft
 Motivo: Visto en ventanilla de
 conformidad
 Fecha: 11/07/2023 08:28 p. m.

15

16

17

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Incompleta</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (3 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afines en el área funcional. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	No aplica						Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa																																																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica																																																								
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																			
No aplica																																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

C) Conocimientos de Olímpica e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Auna Del
 PNR FAU 20452744198 soh
 Mativo. Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 1/07/2023 08:29 p. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Auria Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:29 p. m.

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-15-
TECNICOS
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE
PLAZA AIRHSP- 000024
STB- TECNICO ADMINISTRATIVO II

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Técnico Administrativo II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia Jerárquica	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.
- 2 Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.
- 3 Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.
- 4 Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.
- 5 Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- 6 Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Firmado digitalmente por
 BRIGENO ESCOBAR Auna Del
 PID: FAU 20453744168 soft
 Motivo: Visto en señal de
 co@brmidad
 Fecha: 12/07/2023 01:10 p.m.

- 15
- 16
- 17

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?															
	Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Primaria	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Grado de Bachiller, Título Técnico o formación profesional incompleta afín en el área funcional. <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</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">No aplica</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																		
No aplica																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																		
No aplica																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 a 2 años)	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR Aulia Del
 Pizar FAU 20453744168 soft
 Motivo: Vaso en señal de conformidad
 Fecha: 12/07/2023 01:08 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICERO ESCOBAR Auriel Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 01:09 p. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-16-
TECNICOS
PRESIDENCIA REGIONAL/VICEPRESIDENCIA REGIONAL
PLAZA AIRHSP- 000074
STB- SECRETARIA/O V

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

[Logo de la Entidad]

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	Vicogobernador Regional
Cargo estructural	Secretaría V
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Vicogobernador Regional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO
 Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa del despacho del órgano al cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
 - 2 Coordinar la agenda de reuniones del superior jerárquico.
 - 3 Redactar informes, memorándums y otros documentos que se le encargue.
 - 4 Ejecutar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del órgano al cual pertenece.
 - 5 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
 - 6 Coordinar y brindar el apoyo logístico para la realización de reuniones, inspecciones y otros eventos bajo responsabilidad del órgano al cual pertenece, facilitando la atención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
 - 7 Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución.
 - 8 Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- 11 _____
 12 _____
 13 _____
 14 _____
 15 _____
 16 _____
 17 _____
 18 _____
 19 _____
 20 _____
 21 _____
 22 _____
 23 _____
 24 _____
 25 _____



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del Pilar RAJ 20453744168 soft
 Método: Visto en señal de conformidad
 Fecha: 11/07/2023 07:52 p. m.

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título de Secretaria Ejecutiva. <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/>																																	
Maestría	Egresado	Grado																															
No aplica																																	
Doctorado	Egresado	Grado																															
No aplica																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICENO ESCOBAR Aura Del
 Pilar FAU 20453744108 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 11/07/2023 07:52 p. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a tres (03) años en actividades afines en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 scrl
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 07:53 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
 “AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

-17-

TECNICOS

PRESIDENCIA REGIONAL/VICEPRESIDENCIA REGIONAL
PLAZA AIRHSP- 000076
STB- CHOFER III

ANEXO N° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(Logo de la Entidad)

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Chofer III
Clasificación	SP-AP, Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gobernador Regional
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- 2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 5 Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- 6 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 7 Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el correcto funcionamiento del vehículo asignado.
- 8 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 9 Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24
- 25



Firmado digitalmente por
BRENDO ESCOBAR AUSA Del
 Puesto: **FAU 2045242400 sub**
 Motivo: **Visa en señal de**
 conformidad
 Fecha: 11/07/2023 07:40 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal [marcar con un X, luego explicar e sustentar] Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Capacitación en mecánica y electricidad automotriz

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								



Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Auro Del
 Pasa: FAU 20453744108 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 11/07/2023 07:49 p. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría Profesional



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Auzia Del
Pilar FAUJ 20453744183 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 07:49 p. m.

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-18-
TECNICOS
ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO
PLAZA AIRHSP- 000146
STB-CHOFER III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Cargo estructural	Chofer III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Programa Sectorial II
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo o secretarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo solicitadas por el personal del órgano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos motorizados en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
- 2 Mantener actualizado la Bitácora del vehículo asignado.
- 3 Efectuar el mantenimiento y las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
- 4 Mantener el vehículo a su cargo en condiciones operativas.
- 5 Apoyar al servidor usuario en la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
- 6 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 7 Verificar antes de cada comisión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
- 8 Portar la documentación actualizada del vehículo a su cargo.
- 9 Otras funciones que se le asigne y corresponda.
- 11
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20



Firmado digitalmente por
 BRICENO ESTEBAN AURA DEL
 Pilar FAU 20453744168 scif
 Motivado Viso en señal de
 conformidad
 Fecha: 13/07/2023 11:26 a. m.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Capacitación en mecánica y electricidad automotriz

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
 BRICERO ESCOBAR Auri Del
 PNU: FAU 20463744 988 908
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/07/2023 11:26 a. m.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría Profesional



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 11:27 a. m.

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-19-
TECNICOS
ALDEA INFANTIL SAN ANTONIO
PLAZA AIRHSP- 000135
TC-MADRE SUSTITUTA

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Aldea Infantil San Antonio
Cargo estructural	Mama Sustituta
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Programa Sectorial II
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecución de actividades especializadas de asistencias	

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos
 - Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad
 - Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales
 - Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes
 - Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección
 - Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por las Áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
 - Preparar y servir la dieta, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea.
 - Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la Dirección
 - Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo oportunamente a la Dirección
 - Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la Aldea, con la ayuda de los menores a su cargo, enseñándoles principios de colaboración.
 - Jugar con los niños y llevarlos a pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores de encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de la Dirección.
 - Participar en las actividades de recreación que se programen
 - Coordinar con la Dirección las necesidades de víveres, materiales, útiles, etc., presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos.
 - Informar oportunamente al profesional competente y a la Dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo
 - Velar por el buen uso y condiciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la Dirección para reemplazar la ropa que ya no está en condiciones de ser usada
 - Cumplir con la normatividad interna de la Aldea
 - Otras funciones que se le asigne y corresponda.



Firmado digitalmente por
 BRIGIDO ESCOBAR Aulia Del
 Pilar FAL 20453744168 soft
 Motivo: Visto en señal de
 conformidad
 Fecha: 12/02/2020 11:32 a.m

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (11 ó 12 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (13 ó 14 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (11 ó 12 años)			Técnica Superior (13 ó 14 años)			Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																						
Primaria																								
X Secundaria		X																						
Técnica Básica (11 ó 12 años)																								
Técnica Superior (13 ó 14 años)																								
Universitaria																								
		Estudios Secundarios completos.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica										
Maestría	Egresado	Grado																						
No aplica																								
Doctorado	Egresado	Grado																						
No aplica																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de ofimática.

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

Estudios de capacitación afines al área funcional.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRICERO ESCOBAR Auna Del
 Pinar FAJ 20453744166 soft
 Motivo: Visto en señal de conformidad
 Fecha: 12/07/2023 11:38 a. m.

[Handwritten signature and notes in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia específica no menor a dos (02) años en actividades afines en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICENO ESCOBAR Aura Del
Pilar FAU 20453744188 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 12/07/2023 11:38 a. m.

Handwritten signature in blue ink on the left margin.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-20-

AUXILIARES
DIRECCION DE PERSONAL
PLAZA AIRHSP- 000016
SAA-AUXILIAR EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS III

ANEXO N° 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Cargo estructural	Auxiliar de Sistema Administrativo III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Director de Unidad Orgánica
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades sencillas según le sea requerido por el superior inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores encomendadas, según corresponda, de conformidad con las indicaciones recibidas.
- 2 Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.
- 3 Velar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herramientas o menaje que se le entregue para el cumplimiento de su labor.
- 4 Efectuar reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico.
- 5 Coordinar las acciones con el personal profesional o técnico.
- 6 Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
- 7 Otras funciones que se le asigne y corresponda.

11



Firmado digitalmente por
 RICENO ESCOBAR Auna Del
 CN: FAU 20453744168 scil
 Motivo: Fiso en señal de
 conformidad.
 Fecha: 11/07/2023 08:20 p. m.

15
 16
 17
 18
 19
 20
 21

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Capacitación en el área

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



Firmado digitalmente por
BRICERO ESCOBAR Aulia Del
Pilar FAU 20453744168 soft
Motivo: Viso en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:21 p. m.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the left margin]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

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

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por
BRICEÑO ESCOBAR Aura Del
Pícar FAU 20453744168 soft
Motivo: Visto en señal de
conformidad
Fecha: 11/07/2023 08:21 p. m.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.



3.2.2. Requisitos específicos:

Según el artículo 7º de la ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:

- Declaración de Voluntad del Postulante
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales
- Reunir los requisitos y/o atributos propios de las plazas vacantes, y
- Los demás que se señalen en las presentes bases.

3.3. De Los Postulantes

Puede participar como postulantes toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las plazas vacantes y demás perfiles específicos:

El postulante en la condición de ganador deberá contar con la disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será **ELIMINADO** automáticamente. La Dirección de personal evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar de cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despida-RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal del GORE Cajamarca con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló **hasta el 31 de diciembre de 2024**. El GORE Cajamarca, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el servidor/a.

3.4. Inscripciones

Para la inscripción y registro los postulantes ingresaran a través del portal institucional a: <http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>, conforme a los plazos establecidos en el cronograma, adjuntando toda la documentación solicitada de acuerdo los requisitos por cada plaza conforme a los establecido en el MPP.

El postulante adjuntara al momento de registro de postulación su Hoja de Vida (digital) a través de la página institucional <http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/> considerando las precisiones descritas a continuación:

Los/las postulantes escanearan la documentación solicitada en formato PDF (2 MB), manera legible y procederán a subirla al sistema.

Los/las postulantes descargarán de la página institucional (<http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.pe/>) las Declaraciones Juradas y procederán a llenarlas debidamente, **sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original**; para luego escanearlas en formato PDF, procederán a subirla al sistema, caso contrario será considerado NO APTO

- Anexo N° 01 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo N° 02: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N° 03: Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- Anexo N° 04: Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registre deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- Anexo N°05: Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.
- Anexo N°06: Prohibiciones e Incompatibilidades

La información presentada tendrá carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN MANUAL DE PERIL DE PUESTO MPP**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. Para el caso de Locación de Servicios deberán adjuntar contratos y/o ordenes de servicios y su respectiva conformidad.

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado de estudios correspondiente.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el postulante, será verificado y acreditado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán estar registrados previamente ante SERVIR, asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- Los Cursos y/o Programas de Especialización deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia, **debiendo indicar la cantidad de horas, no mayor de a cinco (05) años de antigüedad**. Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración no menor a 08 horas siempre que sean organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N°01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH)



- Las Prácticas Pre Profesionales y Profesionales, se consideran como experiencia laboral, como mínimo (03) tres meses.
- Se considerará como experiencia laboral el Programa Secigra Derecho (Informe Técnico 000596-2019-Servir-GPGSC).
- Se considerará como experiencia laboral el Servicio Urbano Marginal de Salud – SERUMS (Informe Técnico 000471-2022-Servir-GPGSC).
- Se contabiliza como experiencia general el total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), tomándose en cuenta desde el momento en el cual egresó sea en el instituto o en la universidad.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos requeridos en el numeral 3.4 antes señalado, será causal de descalificación **automática** y será declarado como **NO APTO**

Una vez inscrito y registrado el postulante dentro de los plazos previstos, no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional en el Legajo Personal.

Si se identifica que el postulante no cumple los requisitos solicitados de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa, será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las etapas.

3.5. DE LA ENTREVISTA:

La entrevista se realizará de manera **PRESENCIAL**.

De acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma, se publicará el listado de los postulantes aptos a esta etapa, señalando el lugar y hora para su desarrollo.

El día de la entrevista el/la postulante se presentará ante la Comisión, solo portando su **DNI original**, para verificar su identidad.

El/la postulante deberá presentarse a la hora señalada, brindándosele hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, de no ser así, se dejará constancia en los resultados de la etapa.

3.6. De Los Reclamos y su Absolución:

Los postulantes deberán ingresar los reclamos a través de trámite digital (<https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/>) con una solicitud dirigida a la comisión, fundamentando su reclamo.

En la solicitud de reclamo se debe **consignar un correo electrónico** para efectos de la comunicación de la absolución de reclamos, de ser el caso.

La presentación por otro medio señalado en el presente, fuera del plazo y horario establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**.

La **ABSOLUCIÓN** de reclamos será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

3.7. De Las Bonificaciones

3.7.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya



indicado en el Formato de Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.7.2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

3.7.3. Bonificación por Deportista Calificado

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 ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	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%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

¹ Artículo 76. Certificación de la discapacidad

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (Es Salud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

3.8. Factores o Criterios de Calificación (Selección y Calificación)

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
1. Formación académica	08	15
2. Experiencia laboral	18	25
3. Capacitación en el área o afines	08	10
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
1. Dominio temático	05	10
2. Capacidad analítica	05	15
3. Facilidad de comunicación	05	15
4. Ética y competencias	05	10
TOTAL	54	100

CRITERIOS DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA		
FORMACION ACADEMICA		
• Doctorado (Estudios, egresado o con grado)		15
Estudios	13	
Egresado	14	
Grado	15	
• Maestría (Estudios, egresado o con grado)		12
Estudios	10	
Egresado	11	
Grado	12	
• Si cumple con lo solicitado en los TDR		8
EXPERIENCIA LABORAL		
Sector Público y/ o privado (experiencia general)		
• De 06 meses a 05 años		15
• Más de 05 a 08 años		12
• De 01 año a 05 años		10
Experiencia en el cargo/ en la actividad (experiencia específica)		
• Más de 08 años		10
• Más de 05 a 08 años		9
• De 06 meses a 05 años		8
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES		
• Supera las 200 horas en total de capacitaciones		10
• Cumple con requisitos mínimo del servicio al que postula		8



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"
Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50
ENTREVISTA PERSONAL	20	50
PUNTAJE TOTAL	54	100

Las evaluaciones son independientes, por lo tanto, el puntaje que cada postulante obtiene, en cada evaluación debe ser **APROBATORIO**; es decir, no menos de 34 puntos en la Evaluación de Hoja de Vida y no menos de 20 puntos en la Entrevista presencial. En caso el candidato no pase el puntaje mínimo requerido en la evaluación de Hoja de Vida no será considerado para la Entrevista Presencial; considerándose **NO APTO**.

Se precisa también que será considerado **NO APTO** a quienes pese haber superado el puntaje total mínimo, no aprobó la evaluación de la entrevista presencial.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de **EVALUACIÓN** se llevará a cabo por la Comisión, misma que está constituida mediante Resolución Gerencial General Regional N° D215-2024- GR.CAJ/GGR de fecha 24 de junio del 2024, teniendo en cuenta, entre otros lo siguiente:

El candidato debe cumplir con el perfil requerido tanto en formación académica, experiencia laboral mínima requerida a nivel general y específico, así como con todos los cursos y especializaciones establecidos en los MPP, caso contrario, será descalificado considerándose como **NO APTO**.

3.9. Resultados Finales

El candidato declarado ganador en el proceso de selección iniciará sus labores desde el día 19 DE AGOSTO DE 2024

El ganador deberá presentar de manera obligatoria a la oficina de Escalafón los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten su Hoja de Vida, para realizar la verificación y el autenticado por el Fedatario Institucional, tales como: grados títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- (02) Fotografías actualizadas tamaño pasaporte.

Cabe señalar que la entidad podrá realizar verificaciones laborales de considerarlo pertinente.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

4.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo obtenido el puntaje aprobatorio en la evaluación de hoja de vida no obtuvo puntaje mínimo en la entrevista personal.

4.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

4.3. DISPOSICIONES FINALES

Es responsabilidad del postulante estar atento a las comunicaciones que la Comisión haga a través del portal web institucional.

Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión, **dejando constancia en el Acta de acuerdos tomados.**

Las decisiones que adopte la comisión del presente concurso, son **INIMPUGNABLES.**

En el caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y /o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



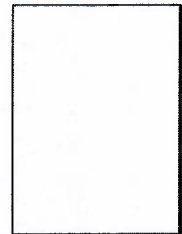
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CAPÍTULO V - ANEXOS

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)



Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Pública.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado(a) con
D.N.I. N° _____ Con domicilio en _____ en el
Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04

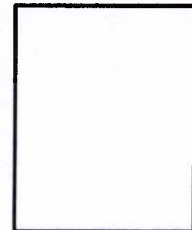
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales, No registro deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma



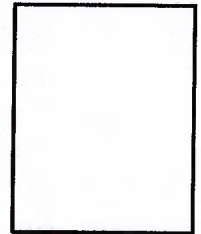
ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma

