

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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

BASES PROCESO Nº 001-2024-GR.CAJ



"CONCURSO PUBLICO DE MERITOS EXTERNO POR REEMPLAZO DEL RÈGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO № 276 - 2024"

COMISION CONCURSO EXTERNO POR REMPLAZO

CAJAMARCA-2024



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 LACONMEMORACIÓN 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



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 LACONMEMORACIÓN 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 Nº 276 -2024, de la Unidad Ejecutora 775 - Sede Gobierno Regional Cajamarca, en las plazas vacantes presupuestadas, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento el D.S. Nº 005-90-PCM.

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. Nº 276, por efecto de renuncias, cese, asensos y fallecimiento.

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 Remplazo, de conformidad con el Decreto Legislativo Nº 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 005-90- PCM, así como lo establecido en la Ley Nº31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; el plazo del vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 a)
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del b) Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo Nº 022-90-PCM, normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- Ley 31953 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2024. e)
- Ordenanza Regional Nº D000009-2021-GRC-CR, que aprueba el Reordenamiento del CAP-P f)
- Resolución Ejecutiva Regional Nº D156-2024-GR.CAJ/GR, que aprueba el PAP



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 tramite digital (https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/)	07/08/2024 De 07:30 a.m. a 5:00p.m.	Postulante
Con unas solicitud dirigida a la comisión Absolución de reclamos a través del portal institucional: http://convocatoriasgrc.regioncajamarca.gob.p	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 Nº 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 elcronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.



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 LACONMEMORACIÓN 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 Analítico 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 Nº 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:
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - c) Presentarse a más de una plaza. (Descalificándosele 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:

- a) Elaboración de bases del presente concurso.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso.
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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



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 LACONMEMORACIÓN 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 vinculo.
- 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.



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 LACONMEMORACIÓN 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 Nº 01 - PLAZAS VACANTES

N°	DESC_GRUP O_OCUPACI ONAL	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 DEPLANIFICACION Y COOPERACION TECNICA INTERNACI	000125	SPA	PLANIFICADOR IV		
04	Profesionales	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN 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, CONSTRUCCIÓN 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		

The state of the s



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO'

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 descargaran 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 Nº 01 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- ✓ Anexo Nº 02: Declaración jurada de no tener deudas porconcepto de alimentos
- ✓ Anexo Nº 03: Declaración jurada de nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
- ✓ Anexo Nº 04: Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registrode 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

X S

**



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 LACONMEMORACIÓN 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.**



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

ANEXO N° 01

It was do to Entided!

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

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	Ne apica
Charles to the state of the	Sub Gerente de Operaciones
Dependencia Jerárquica	
Puestos a su cargo	No aplica
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y ejecutar las actividades e	especielizadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Proponer, coordinar y partio	ipar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2 Diseftar y proposer herramie	entas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
3 Elaborar o coordinar el adecu	usdo sustento que requiera el superior jerárquico para emeir opinión escnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad.
4 Diseñas, 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 informs	es técnicos en materia de su expecialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico
	r comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
	seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación le organización e la que pertenece.
	s de carácter integral de su especialidad.
9 Otras funciones que se le asig	gne ý corresponda.
11	
V* B* (1)	
rmade digitalmente por RICENO ESCOBAR Auria Del	
Bar FAU 20493744168 suit	
lotiveg Viso en señal de onformidad echa 12/07/2023 01:05 p.m. 15	
-	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	







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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PA	ARA EL DESEMPE	NO DEL PUE	STO						
No aplica									
Periodicidad de la Aplicación tempo	eral (mancor con un X, I	lurgo explicar o s	natestar j	Temp	oral		Permanente		
No aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS		892581	MIRATE				FELDON.		
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/	situación acadé	mica y carrera/especial	idad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
	incompleta Co	ompieta	□ 64	presado(a)	Bachiller	X Titulo	/Licenciatura	Si 🗀	No X
Secundaria Secundaria Tennes distrib (1 to 2 short) Tennes Superior (2 to 4 short) X Universitatia		x	Třitulio Pa	rofesional Univers	itario de Ingenieria.			D) ¿Habilit profesiona Si	
			M	aestría	Egresado	Grade	,		
			No aplic	•	-				
127 1			De	octorado	Egresado	Grade	,		
			No aplic						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princ Conocimiento de ofimática B) Cursos y/o programas de esp Estudios de capacitación en temá	ecialización requerl	dos γ sustenta	dos con docum	entos:	sumentos):				
C) Conocimientos de Ofimática	a Idiamas (Dialectos								
C) Conocimientos de Orimatica	E IOIOMAS/ Dianectos		de dominio	The state of the s	1	I	Nivel de	e dominia	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	×		10000		Inglés	×			
Hojas de cálculo	X		ELIVATE		Quechua	×			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	×			CONTRACTOR	-			7 7 7 7 7	
Ores Hanneltone					Observaciones:	No aplica			





EXPERIENCIA

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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

<u>Experiencia tabora: genera:</u> Indíque 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 especifica 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	

V° E
Firmed
BRICER
Pilar FA
Motive
confort



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

4



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

-02-

PROFESIONALES SUB GERENCIA DE SUPERVICION Y LIQUIDACIONES PLAZA AIRHSP- 000040 **SPA-INGENIERO IV**

ANEXO Nº 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del [Logo de la Entidad] Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Gerencia Regional de Infraestructura Órgano Unidad Orgánica Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones Cargo estructural Ingeniero IV SP-ES: Servidor Público - Especialista Clasificación 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 nar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional. **FUNCIONES DEL PUESTO** itas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especi Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad. es y/o equipos de trabajo por delegación del sus Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto. Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación nales de la unidad de organización a la que perte Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. Otras funciones que se le asigne y corresponda. 11



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Temporal odicidad de la Aplicación temporal (morcar con un X, luego explicar a sustentor) SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura? Egresado(a) X Titulo/Licenciatura No X D) ¿Habilitación Maestria Grado Egresado CONOCIMIENTOS B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: is de capacitación en temas vinculados con la profesión o afines af área funcional. OFIMÁTICA No aplica Procesador de textos X Hojas de cálculo X X Programa de presentaciones ros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar)



Otros (Especificar)

P M



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 LACONMEMORACIÓN 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 (OS) 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 antic

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

Ma aatta

REQUISITOS ADICIONALES

No aplic



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

A AM



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-03-

PROFESIONALES SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACI'ON TECNICA INTERNACIONAL PLAZA AIRHSP- 000125 **SPA-PLANIFICADOR IV**

ANEXO Nº 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
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica letternacional
Cargo estructural	Planificador IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público ~ Especialista
Nombre del cargo/puesto	No apisca
Dependencia jerárquica	Sub Gerente de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional
Puestos a su cargo	No aplica
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
	ividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.
Proponer, coordinar y participa Diseñar y proponer herramien	ar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
Proponer, coordinar y particip Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar. Participar en la formulación, e Participar en la elaboración y	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
Proponer, coordinar y particip Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar Participar en la elaboración, e Participar en la elaboración, e sonitucionales de la unidad de	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad. do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de los intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico. tecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. eguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece.
Proponer, coordinar y particip Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar Participar en la formulación, e Participar en la elaboración y s institucionales de la unidad de Asesorar y absolver consultas	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad, do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. Idénicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico. lecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece.
Proponer, coordinar y participa Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar Participar en la elaboración, e; Briticipar en la elaboración y institucionales de la unidad de Asesorar y absolver consultas i Participar de los procesos para	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad, do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. Itécnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico. Jecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. Jecución y evaluación del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. Je carácter integral de su especialidad
Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar Participar en la formulación, e Inticipar en la deboración y institucionales de la unidad de Asesorar y absolver consultas Participar de los procesos para Elaborar estadísticas de utilida Elaborar estadísticas de utilida	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad. do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por defegación del superior jerárquico. fecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equiriento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. de carácter integral de su especialidad a la formulación de las políticas de desarrollo regional d en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
Proponer, coordinar y participa Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar Participar en la formulación, e, Participar en la elaboración y institucionales de unidad de Asesorar y absolver consultas i Participar de los procesos para	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad. do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por defegación del superior jerárquico. fecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equiniento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesiclades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. de carácter integral de su especialidad a la formulación de las politicas de desarrollo regional d en la formulación de las politicas de desarrollo regional d en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
Proponer, coordinar y particip Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informes Liderar, participar u organizar Participar en la disboración y institucionales de la unidad de Asesorar y absolver consultas Participar de los procesos para Elaborar estadísticas de utilida Elaborar estadísticas de utilida	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad. do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por defegación del superior jerárquico. fecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equiriento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. de carácter integral de su especialidad a la formulación de las políticas de desarrollo regional d en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
Proponer, coordinar y participa Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informas Liderar, participar u organizar Participar en la elaboración y institucionales de la unidad de Assocrar y absolver consultas Participar de los procesos para Elaborar estadísticas de utilida Otras funciones que se le asign V B'	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad. do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por defegación del superior jerárquico. fecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equiriento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. de carácter integral de su especialidad a la formulación de las políticas de desarrollo regional d en la formulación de los planes y programas de desarrollo.
1 Proponer, coordinar y particip: 2 Diseñar y proponer herramien 3 Elaborar o coordinar el adecua 4 Diseñar, coordinar, evaluar y e 5 Formular y proponer informes 6 Liderar, participar u organizar 7 Participar en la elaboración y institucionales de la unidad de 9 Asesorar y absolver consultas s 10 Participar de los procesos para 11 Elaborar estadísticas de utilida 12 Otras funciones que se le asign 13 14 Biocar estadísticas de utilida 15 Otras funciones que se le asign 16 Participar de los procesos para 17 Elaborar estadísticas de utilida 18 Participar de los procesos para 19 Participar de los procesos para 10 Participar de los procesos para 11 Elaborar estadísticas de utilida 12 Otras funciones que se le asign 16 Participar de los procesos para 17 Elaborar estadísticas de utilida 18 Participar de los procesos para 19 Participar de los procesos para 10 Participar de los procesos para 11 Elaborar estadísticas de utilida 12 Otras funciones que se le asign 16 Participar de los procesos para 17 Elaborar estadísticas de utilida 18 Participar en la elaboración y de la participar de l	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad, do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece, técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por defegación del superior jerárquico. lecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equiniento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. de carácter integral de su especialidad a la formulación de las politicas de desarrollo regional d en la formulación de los planes y programas de desarrollo. ne y corresponda.
Proponer, coordinar y participa Diseñar y proponer herramien Elaborar o coordinar el adecua Diseñar, coordinar, evaluar y e Formular y proponer informas Liderar, participar u organizar Participar en la elaboración y institucionales de la unidad de Assocrar y absolver consultas Participar de los procesos para Elaborar estadísticas de utilida Otras funciones que se le asign V B'	tas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las politicas, planes y normas vinculadas con su especialidad. do sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialida fectuar el seguimiento de los indicadores en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica a la que pertenece. técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico. comisiones y/o equipos de trabajo por defegación del superior jerárquico. fecución y evaluación del Plan Anual de la Unidad Orgánica. equiriento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación organización a la que pertenece. de carácter integral de su especialidad a la formulación de las políticas de desarrollo regional d en la formulación de los planes y programas de desarrollo.



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEME	PEÑO DEL PI	UESTO						
No aplica									
Periodicidad de la Aplicación tempo	ral (marcor con un X	(hego explicar	o sustenter	Temp	ooral		Permanente		
No aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS	95,955,955	99000	THE REAL PROPERTY.	NO.	DAMES NO.	THE REAL PROPERTY.	SEC. MAIN	GERRE	TO DESCRIPTION OF THE PERSON O
FORMACIÓN ACADÉMICA		7 B							
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sitt	uación acadé	mics y carrera/especial	idad requeri	des	C) ¿Colegi	iatura?
	Incompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	X Titulo	/Licenciatura	Si _	No X
Secunderia Tecnica Rásica (1.6 2 zafecj Tecnica Superiae (3.6 4 añoc) X Universitaria		×		esional Univers elacionada al A	itario de Economia, Conta rea.	obilidad, Admir	nistración ó	Si	No X
			Mae	stría	Egresado	Grado	,		
			No aplica						
			Doct	torado	Egresado	Grade	,	1	
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos tácnicos print Conocimiento de computación.	ipales requeridos	para el puesto	o (No se requiere su	stentar can do	cumentat):				
B) Cursos y/o programas de esp	ecialización reque	eridos y susten	tades con documen	Eas:					
Capacitación Especializada en el	ār e a.								
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialect	05							
	Niv	el de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	e dominia		
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIOMONS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X	100			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	X	107 2		
Otros (Especificar)	X		THE STATE OF		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Observaciones:	No spice			





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 LACONMEMORACIÓN 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 especifica

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

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

8. 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 anti-

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

No aplic

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No apli

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

The state of the s



[Logo de la Entidad]

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 LACONMEMORACIÓN 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 Formato de perfii de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del

Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Gerencia Regional de Desarrollo Social Unidad Orgánica Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Cargo estructural SP-ES: Servidor Público – Especialista Clasificación No aplica Nombre del cargo/puesto Dependencia jerárquica Director Regional No aplica Puestos a su cargo SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO inar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional. **FUNCIONES DEL PUESTO** Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con su especialidad. nes y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico. n 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 pertene orar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

F

**



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEM	PEÑO DEL PU	ESTO						
No aplica									
reriodicidad de la Aplicación tempor	al (morcor con un	X, luego explicar o	sustentar)	Tempor	at		Permanente		
lo aplica									
							-		
ECCIÓN: REQUISITOS			64653					18/25/3	
ORMACIÓN ACADÉMICA									
) Nivel Educativo			B) Grado(s)/site	uación académi	ca y carrera/especiali	idad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
	incompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	x Titulo	/Licenciatura	sı 🗀	No X
Properta Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Soperior (5 6 4 años) X Universitaria		x	Título Profi	esional Universita	rio de ingenieria.			D) ¿Habilii profesiona Si	
	L		Mae	stria	Egresado	Grade	,		
			No aplica						
			Doct	torado	Egresado	Grade	,		
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princi conocimiento de ofirmática B) Cursos y/o programas de espr					nentos):				
studios de capacitación en tema						- Parimira			
Conocimientos de Ofimática e	Idiomas/Dielect	tos							
N			de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado	HUNDAMAS / CHAUCIO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos	X				Inglés	X			
ojas de cálculo	X ·				Quechua	X			
rograma de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
tros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	×			





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EAPERIENCIA

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:

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO Nº 01

-05-

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

[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 Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial Órgano Sub Gerencia de Programación e inversión Pública Unidad Orgánica SP-ES: Servidor Público – Especialista Nombre del cargo/puesto Sub Gerente de Programación e Inversión Pública Dependencia jerárquica Puestos a su cargo SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO dinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional. **FUNCIONES DEL PUESTO** Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior jerárquico ones y/o equipos de trabajo por delegación del superior Jerárquico. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Nacesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación Institucionales de la unidad de organización a la que pertenece Asesorar y absolver consultas de carácter integral de su especialidad. es que se le asigne y corr

M



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PA	ARA EL DESEMI	PEÑO DEL PUE	STO						
No aplica									
Perindicidad de la Apilicación tempo	ral (moreor con un)	, lungo explicar o s	ustendor)	Temp	oral		Permanente		
Va aplica	A VICTOR OF	W. E. OFFICE	Street, Street	1.00					
		-			-				-
ECCIÓN: REQUISITOS	EXCESSION.	AND SA	1005/05 K	NAME OF TAXABLE PARTY.	BINGS IN	SERES A	SOLD THE	50055000	ARE EST
ORMACIÓN ACADÉMICA					Children superior and delicate an				
Nivel Educativo			B) Grado(s)/	situación acadén	nica y carrera/especial	lidad requer	idos	C) ¿Cole	piatura?
	incompleta	Complets	E	presado(a)	Bachiller	X Titule	/Licenciatura	si [No X
Secundaria Secundaria Teoropa Salaca LL a 2 affect Federica Superior LL a 4 affect X Minimodalitis		X	Titulo Profesional Universitario de Ingenieria.						tación al? No X
	LL		M	aestría	Egresado	Grade	,		
			No apic						
			De	octorado	Egresado	Grade	,		
			No aplic						
CONOCIMIENTOS) Conocimientos técnicos princi onocimiento de ofimilica) Cursos y/o programos do espe					mentas):				
lucios de capacitación en tema	s vinculados con la	profesión o afin	es al ărea funci	onal.					
Conocimientos de Oficiática e	Idiomas/Dialecto	N .				191			
PIMÁTICA		- Nivel d	le dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel d	le dominio	
// minusia/A	No aplica	Bácico	intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ocesador de textos	x				Inglés	X			
ojas de cálculo	X				Quechua	X			
					The state of the s	- 44			
ograma de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
ograma de presentaciones tros (Especificar)	X				Otros (Especificar) Otros (Especificar)	X			





EXPERIENCIA

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

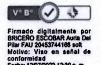
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL



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

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 taboral especifica	
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	



The state of the s



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 LACONMEMORACIÓN 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: IDENTIFI	SN .
Órgano	Dirección Regional de Administración
Unidad Orgánica	Dirección de Personal
Cargo estructural	Asistenta Social III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/p	No aplica
Dependencia jerárqu	Director de Unidad Orgânica
Puestos a su cargo	No aplica
SECCIÓN: FUNCION	
MISIÓN DEL PUEST	
	er las actividades especializadas y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, inherentes a su área funcional.
FUNCIONES DEL PL	
1 Planificar, dirigi	dinar y supervisar les actividades de Bienestar Social del Personal del Gobierno Regional.
2 Elaborar, propo	ordinar y ejecutar Programas de Bienestar Social así como servicios asistenciales para los serviciores del Gobierno Regional y sus familiares.
3 Participar de la	ación del Plan Anual de la Dirección.
4 Efectuar los trás	gestiones pertinentes del personal del Gobierno Regional ante ESSALUD.
5 Asesorar a los to	dores y familiares sobre los trámites de prestaciones de salud y económicas en ESSALUD.
6 Elaborar y prope	ormas internas relacionadas al área de su competencia.
7 Realizar servicio	mediante visitas domiciliarias a los trabajadores que adolecen de alguna enfermedad o problemas de índole familiar.
8 Participar en la	zación de actividades socio-culturales, recreativas, deportivas y de salud.
9 Realizar visitas p	cas de evaluación a la Aidea Infantii San Antonio.
10 Otras funciones	e le asigne y corresponda.
11	
· B· 🗸 🐧	
nade digitalmente p CENO ESCOBAR Auna I	
FAU 20453744168 soft IvdA Viso en señal	
formidad na: U/07/2023 08:17 p. m	
16	



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica										
Periodicidad de la Aplicación tem	ooral (moreor con un	X, luego explicar o	sustentor)	Ten	poral		Permanente	7		
No aplica										
No aprica										
		encommunica de la compansa de la co				DESCRIPTION .				
SECCIÓN: REQUISITOS										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)	/situación acad	imica y carrera/especia	lidad requer	idos	C) ¿Cole	glatura?	
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	X Tituk	/Licenciatura	si	No X	
Primaria								D) ¿Habil	itación	
Primaria								profesion		
Secundaria								British Car	100	
Técnica Básica (1 é 2 años)			Titulo	Profesional Univer	sitario de Asistenta Social	o Trabajo Soci	al.	Si	No X	
Tácnica Superior								_	- L	
(3 d 4 altos)										
X Universitaria		×								
				Maestria	Egresado	Grade	•			
			No api	ica						
				Ooctorado	Egresado	Grade	,			
			No api	ca .						
CONOCIMIENTOS										
A) Conocimientos técnicos prin	cipales requeridos	para el puesto (No se requiere	sustentar con do	cumentos):					
BE 30 - GEA 1645						3 3				
Conocimiento de computación.										
B) Cursos y/o programas de es	pecialización reque	eridos y sustenta	dos con docur	nentos:			-			
Estudios de capacitación afines	al área funcional.									
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialect	os								
		Mivel	de dominio			SK.	Nivel de	dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedi	o Awanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aptica	Básico	intermedio	Avanzado	
rocesador de textos	×				Inglés	x			-	
tojas de cálculo	x		13571	1000000	Quechua	X	2000	-		
rograma de presentaciones	x		579,050	III SPATRASI	Otros (Especificar)	×				
Otros (Especificar)	x		SAUTH		Otros (Especificar)	x	7.00			
Otros (Especificar)	X	CONTRACTOR OF THE SECOND					ATTENDED TO	100		
Otros (Especificar)	x	A 4072-21 F35	The state of the s		Observaciones:	No aplica				



Firmado digitalmente por BRICEÑO ESCOBAR Airia Del Plar FAU 20453744168 son Motivo: Viso en señal de conformidad

N

4



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 .	

EXPERIENCIA

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



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 LACONMEMORACIÓN 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 perfii de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales Gerencia Regional de Desarrollo Económico Unidad Orgánica Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada Cargo estructural SP-E5: Servidor Público - Especialista Clasificación mbre del cargo/puesto No aplica Dependencia jerárquica Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada Puestos a su cargo No aplica SECCIÓN: FUNCIONES 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, pl regionales en materia de promoción de la inversión privada en concordancia con las políticas sectoriales nacionales y prioridades de desarrollo regiona Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de la Sub Gerencia. Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica con fines de prom 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. Participar de conquestas de timplificación de procedimientos administrativos orientados a la promoción de la inversión privada en el ámbito regional. 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.



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS P	ARA EL DESEMP	EÑO DEL PI	JESTO						
No aplica						11 11 11 11			
Periodicidad de la Aplicación tempo	oral (marcar con un X	, kvega avplicar i	o sastentar }	Ten	poral		Permanente		
No aptica									
		- 1 - 54				****			
SECCIÓN: REQUISITOS		AND DESCRIPTION OF THE PERSON		SHEETS.		151753	STREET, ST	25.749	100000
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/si	ituación acade	mica y carrera/especia	lidad requer	idos	C) ¿Coleg	jiatura?
	incompleta C	Completa	Egr	resado(a)	Bachiller	X Tituk	o/Licenciatura	Si	No X
Primeria Secunitaria Taerece Balca (5 d 3 allos) Tecnica Superior (5 d 4 affes) X Universitaria		×	Titulo Pro	ifesional Univer	sitario de Economía.			D) ¿Habili profesion.	
			Ma	estria	Egresado	Grade	0		
			No aplica	E-W-Comm		-			
			Doc	ctorado	Egresado	Grade	0		
			No aplica	71					
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princ	ilpales requeridos p	sara el puesto	(No se requiere sı	istentar con do	cumentos):				
Conocimiento de computación.									
B) Cursos y/o programas de esp	ecialización requer	idos y sustent	ados con docume	ntos:					
Estudios de capacitación afines a	i área funcional								
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialector	•		10 dit					
PNo.		Nive	de dominio			Nivel de		dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avenzado
Procesador de textos	x				Inglés	×			
Hojas de cálculo	X		A SECOND		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x			College Barrier	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X		TEN TES		Observations				
Otros (Especificar)	x		1		Observaciones:	No aplica			





DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LACONMEMORACIÓN 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	
8. 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/a puesto.	
No apilica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
No aplica	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	



Firmado digitalmente pol BRICEÑO ESCOBAR Auria De Pilar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 12/07/2023 09:38 a.m.

The state of the s



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-08-

PROFESIONALES OFICINA DE DEFENSA NACIONAL PLAZA AIRHSP- 000078 SPB- INGENIERO III

ANEXO Nº 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 Unidad Orgánica Careo estructural SP-ES: Servidor Públ nbre del cargo/puesto Dependencia jerárquica SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional igicas, marcos lógicos o estándares para la ejec ción eficiente de las politicas, planes y normas vincu Efectuar el análisis de información relevante que contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una deter ones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico iento del Plan Operativo, el Presuguesto. Cuadro de Necesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operac Otras funciones que se le asigne y corresponda. 11 12 13 21 22 23



1



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEMPI	ENO DEL PUE	STO							
No aplica										
Periodicidad de la Aplicación tempor	al (mercer con un X,	luego explicar a s	ustentor)	Terri	poral		Permanente			
No aplica						Harrier Co				
	No.	717719	100	197					1000000000	
SECCIÓN: REQUISITOS	3 1918									
FORMACIÓN ACADÉMICA								Action and	orden ser	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/s	ituación acadi	imica y carrera/especial	idad requerio	los	C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta C	ompleta	Eg	resado(a)	Bachiller	X Titulo,	'Ucenciatura	Si	No X	
Premaria Secundaria 16unica Básica (1 à 2 años) 16unica Superno (8 à 4 años) X Universitaria	Secundaria Terrira Básica 1s 2 a desa Terrira Superior 1s 6 4 efos) Terrira Superior 1s 6 4 efos)							D) ¿Habilitación profesional?		
			M.	aestria	Egresado	Grado				
			No aplica							
			Do	ctorado	Egresado	Grado				
			No aplica	No splica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princ	ipales requeridos p	para el puesto (No se requiere :	ustentar con d	ocumentos):					
Conocimiento de ofimática										
B) Cursos y/o programas de esp	ecialización requer	idos y sustenta	dos con docum	entos:						
Estudios de capacitación afines a	i área funcional									
C) Conocimientos de Ofimática e	Idiomas/Dialecto	5								
		Nivel	el de dominio		IDIDMAS / DIALECTO			dominio		
OFIMATICA	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado		No aptice	8ásico	Intermedia	Avanzado	
Procesador de textos	x				Inglés	X				
Hojas de cálculo	X				Quechua	X				
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	×				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)	X			1000	Observaciones:	No aplica				
Otros (Especificar)	X					1				



Firmado digitalmente por BRICERO ESCOBAR Aura Del Pilor FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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 especifica no menor a dos (02) años en actividades alines 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 públic	:0:
No aplica	
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o	ouesto.
No aplica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
No aplica	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	



EXPERIENCIA

Firmado digitalmente por BRICERO ESCOBAR Autia Del Pilar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 11/07/2023 07:55 p. m.



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

-09-

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

ANEXO Nº 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

Dirección Regional de Administración
Director de Contabilidad
Especialista Administrativo III
SP-ES: Servidor Público – Especialista
No aplica
Director de Contabilidad
No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- entas 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 contribuya con el adecuado sustento que requiera el superior jerárquico para emitir opinión técnica o efectuar una de
- aprobación vinculada con su especialidad.
- Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior jerárquico.
- titucionales 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



midat 1207/2023 08:28 p. m.



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica	Marie Carried								
							Permanente	7	
Periodicidad de la Aplicación tempor	al (morcor con un X	hiego expiran o	ustentor)	Temp	orat		Permanente		
No aplica									-
SECCIÓN: REQUISITOS	647.043.03	ES ESTA		ESPECIAL DE		ECC1		200	
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo		A STAN ST	B) Grado(s)/	situación acadén	nica y carrera/especiali	dad requerk	dos	C) ¿Colegi	latura?
	incompleta C	'ompleta	E	gresado(a)	Bachiller	X Titulo,	/Licenciatura	Si 🗀	No X
Formeria Secundaria Técnica Sésica (1 e 2 afies) Técnica Sapersier (2 e 4 afies) X Menverillaria		х	Titulo Pi	ofesional Liniversi	itario (de acuerdo al área l	functional)		D) ¿Habilit profesiona Si	
لسكا	L		M	aestría	Egresado	Grado			
			No aplic					1	
			0	octorado	Egresado	Grado			
			No aplic	,					
CONOCIMIENTOS Aj Conocimientos técnicos princi	lpales requesidos (para el puesto (No se requiere	sustentar con dac	rumentos):				
Conocimiento de computación.									
B) Cursos y/o programas de espe	ecialización requer	idos y sustenta	dos con docum	entos:					
Estudios de capacitación afines al	lárea funcional								
C) Conocimientos de Ofimática e	Idiomas/Dialecto	4							
OFIMÁTICA		Nivel de dominio		WWW.446 / Distress	Nivel de		dominio		
	No aplica	Básico	intermedia	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	×			
Hojas de cálculo	x				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X		130000	0	Observaciones:	No aplica			





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA Funccionale loboral general	
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	

V∘ B∘ 🕢 💠

Firmado digitalmente po BRICEÑO ESCOBAR Auris De Pilar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señel de conformidad

The state of the s



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 LACONMEMORACIÓN 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 perfii de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Gerencia Regional de Desarrollo Social Órgano Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Unidad Orgánica Cargo estructural Ingeniero III SP-ES: Servidor Público -- Especialista No aplica Nombre del cargo/puesto Director Regional Dependencia jerárquica SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO rdinar y ejecutar las actividades especialitadas y procesos técnicos con un nivel de complejidad intermedio, inherentes a su área funcional 1 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. aprobación vinculada con su especialidad. Participar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del superior serárquico. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo, el Presupuesto, Cuadro de Recesidades y otros elementos necesarios para el planeamiento y operación institucionales de la unidad de organización a la que pertenece Otras funciones que se le asigne y corresponda. 17 18 19 20 22 23 24

pt st

25



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica				AND THE	14.00				
ito aprica								_	-
Periodicidad de la Aplicación tempo	eral (morcor can un X, ka	ego asplicar o	sustentor)	Temp	oral		Permanente		
No aplica									
		0-17-			E CONTRACTOR			777	
SECCIÓN: REQUISITOS	NAME OF TAXABLE PARTY.	NAME OF THE OWNER, OWNE		DESIGNATION OF THE PARTY OF THE		S TANK		10000	183.41
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	uación acadés	nica y carrera/especial	idad requer	idos	C) ¿Coleg	iatura?
	Incompleta Con	moleta		sado(a)	Bachiller		/Licenciatura	si	No X
			☐	, autoqu,		LT	7		تا ۱۰۰۰
Primaria								D) ¿Habili profesion	
Secundaria								h ore son	41
Téonica Básica			Titulo Prof	etional Universi	Lario de Ingeniero			4	No X
(1.4 2 años) Técnica Superior		_					1000	-	1
(3.6.4.aAec)		EVE	100					-	
X Universitaria		x						1	
			Mae	stria	Egresado	Grade	•		
			No aplica					13.	
		13 6	Doc	torado	Egresado	Grade	,		
			No aplica						
								1	-
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos princ	ipales requeridos par	ra el puesto (No se requiere su:	stentor con doc	umentos):				
Conocimiento de ofirmática									
8) Cursos y/o programas de esp	ecialización requerido	os y sustenta	dos con documen	ROS:					
Estudios de capacitación afines a	l área funcional								
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialectos								
OFIMÁTICA		Mivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	dominio	
Urmaila	No aplica	8ásico	Intermedio	Avanzado	Indiana, martino	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzadi
Procesador de textos	X		1000		Inglés	Х			
tojas de cálculo	X			100	Quechua	X			
Programa de presentaciones	x	1441			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	Х			
Otros (Especificar)	x		Act Land	(COL)	Observaciones:	No aplica	TO PROPERTY.		
Otros (Especificar)	X			Objet various in apara					





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA

Evaneir	anoin l	la haral	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 antic

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



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

3

W W



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

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

ANEXO Nº 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		100						
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								
	vidades variadas de promoción turística	a e						
FUNCIONES DEL PUESTO 1 Supervisar y coordinar proj	gramas de promoción y desarrollo turístico							
2 Ejecución y estudio para el	desarrollo del producto y la planificación del turismo							
3 Analizar y evaluar los estud	ios de factibilidad relacionados con la actividad turística.	*******						
4 Supervisar la formulación d	de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia							
5 Coordinar y promover ta ej	ecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.							
6 Organizar eventos de natur	raleza turística o representar al Sector en los mismos.							
7 Asesorar en el campo de su	especialidad.							
8 Otras funciones que se le a	signe y Corresponda.							
11								
V B (✓) →								
Firmado digitalmente por BRISENO ESCOBAR Auria Del								
Pilar FAU 20450744165 soft Molygo: Viso en señal de conformidad								
Fecha: 12/07/2023 09:53 a.m. 15								
16								
17								
18								
19								
20								



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica										
Periodicidad de la Aplicación ter	mporal (marcar con un	X, luego explica	r o sustentar	Ter	nporal		Permanente			
No aplica									A Tribital Total	
SECCIÓN: REQUISITOS	THE REAL PROPERTY.	70.00	THE PLAN					TO SERVICE N	SUL VI	
FORMACIÓN ACADÉMI	CA			Secretary Secret						
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/	situación acad	émica y carrera/especial	idad requer	idos	C) ¿Cole	giatura?	
	incompleta	Completa		resado(a)	Bachiller		/Licenciatura	Si [No X	
Primaria Secundaria Técnica Rásica 15 é 2 afreç Técnica Superio 13 é 4 afreç X Universitaria		x		ftulo Profesional Universitario en Turismo o Clencias Sociales. Maestría Egresado Grado				D) ¿Habilitación profesional?		
			No aplic	•						
			Di	octorado	Egresado	Grade	,			
			No aplic							
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos p	rincipales requerido	s para el puest	to (No se requiere	sustentor con d	cumentos):					
No aplica										
8) Cursos y/o programas de	especialización requ	eridos y suster	ntados con docum	entos:						
Capacitación especializads										
C) Conocimientos de Ofimáti	ica e Idiomas/Dialeci	tos								
OFIMÁTICA							Nivel de	dominio		
OFBEALLA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	iolomos) dotacio	No aplica Básico		Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	х				Inglés	X				
Hojas de cálculo	X			S TENTON	Quechua	X				
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)	Y									



A 200



EXPERIENCIA

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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Experiencia laboral general	
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
No aplica	
Experiencia laboral especifica	
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 aptica	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
No aplica	
REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	
L	



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 LACONMEMORACIÓN 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 Nº 01

[Logo de la Entidad]

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del

		Decreto Legislativo il 276, il 125, il 1037 9/0 Callelas Especiales								
SECCIÓ	N: IDENTIFICACIÓN		200							
Órgano		Gerencia Regional de Desarrollo Económico								
Unidad	Orgánica	Dirección Regional de la Producción								
Cargo e	structural	Especialista Evaluación Industrial II								
Clasific	ación	SP-ES: Servidor Público – Especialista								
Nombr	e del cargo/puesto	No aplica								
Depend	iencia jerárquica	Director Regional	-							
Puesto	s a su cargo	No aplica								
SECCIÓ	ÓN: FUNCIONES									
. merk	N DEL PUESTO									
1		s relacionados con las consultas que presentan las empresas industriales.								
		rentes indicando los requerimientos a que deben ceñirse para el logro de lo solicitado en sus expedientes.								
	The state of the s	ocedencia 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 se	guridad e higiene industrial de las empresas, constatando que se ajusten a los dispositivos legales vigentes.								
5	Mantener actualizado el regis	tro de dispositivos legales sobre promoción y desarrollo industrial.								
6	Otras funciones que se le asig	ne y corresponda.								
11										
V° B°	(V) 3									
irmedo	digitalmente por DESCOBAR Auria Del									
Bar FAU	20453744168 soft Viso en señal de									
echa: 12	idad 207/2023 10:22 a.m.		_							
16										



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

to aplica									
eriodicidad de la Aplicación temp	oral (moreor con un i	X, kurgo explicar o	pustenter	Tempar	rat 🔲	1000000	Permanente		
to aplica									
								_	
ECCIÓN: REQUISITOS		CHARLES AND							
ORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo	Control of the Contro		8) Grado(s)/site	ración académi	ica y carrera/especiali	idad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
	incompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	X Titulo	/Licenciatura	Si	No X
								O) ¿Habili	ación
Primaria								profesiona	
Secumbaria							- 1		
Teerora Mosea					erio que incluya estudios	relacionados	con la	Si	No X
(1.6 2 shel) Teorica Superior			especialida						4
(3 ± 4 alles)									
X Conversations	1	x							
			Mae	stria	Egresado	Grado	,		
				T-E					
			No aplica						
			Doct	torado	Egresado	Grado	,		
			No aplica						
	-	-							-
CONOCIMIENTOS									
) Conocimientos técnicos prir	kipsles requerido:	s para el puesto	(No se requiere sus	tentar con docu	mentos):				
								A STATE OF THE STA	
lo aplica									
Cursos y/o programas de es	pecialización requi	eridos y sustent	ados con documen	tos:					
apacitación especializada									
Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialect	tos							
		Nive	l de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel d	e dominio	
DFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	NAMES / DOLLECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos	x			NAME OF TAXABLE PARTY.	Inglés	X			
ojas de cálculo	×		1250		Quechua	X			
rograma de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X	4.7		
tros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			





EXPERIENCIA

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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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.
8. 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 coso 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 Auria Del Pitar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 12/07/2023 10:23 a.m.

30



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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

ANEXO Nº 01

[Logo de la Entidad] Formato de perfii de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Dirección Regional de Administración Unidad Orgánica Dirección de Tesorería Técnico Administrativo III Cargo estructural SP-AP: Servidor Público - De Apoyo Clasificación No aplica Nombre del cargo/puesto Dependencia jerárquica Director de Tesorería No aplica Puestos a su cargo SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO er 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. Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca. Asistir en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen. Asistir en labores de digitación, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen. Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. Otras funciones que se le asigne y corresponda



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica									
Periodicidad de la Aplicación tempo	ral (morcor con un X, I	luego explicar a :	wsteniar j	Temp	ioral		Permanente	T	
No aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS		GS-RE				W1990		Select	
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/si	tuación acadér	nica y carrera/especial	idad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
	incompleta Co	ompleta	Egs	esado(a)	Bachiller	Titulo	/Licenciatura	Si	No X
Prenaria Secundaria Técnica Básica (1 à 2 años) Técnica Superior (3 & 4 años) Universitaria			Grado de área func		Técnico o formación profe	isional income	leta afin en el	D) ¿Habili profesion:	
			Ma	estría	Egresado	Grado			
			No aplica						
			Do	ctorado	Egresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princ Conocimiento de ofirmática. B) Cursos y/o programas de espr					umentos):				
Estudios de capacitación afines a	área funcional.								
) Conocimientos de Ofimática o	idlamas/Dialectos								
	A SHARE THE PARTY OF THE PARTY	Nivel	Nivel de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de		
OFIMÁTICA	100	B. C. V	4 . 4						
	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado	toriás	No aplica	Básico	Intermedio	Avenzado
Procesador de textos	X	Básko	Intermedio	Avanzado	Inglés Querbus	×	Básico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo	X	Básko	intermedio	Avanzado	Quechua	x	Básico	mtermedio	Avanzado
Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones	x x x	Básko	Intermedio	Avanzado	Quechua Otros (Especificar)	X X	Básico	mtermedio	Avanzado
Procesador de textos	X	Básko	Intermedio	Avanzado	Quechua	x	Básico	mtermedad	Avanzado



Firmado digitalmente por BRICERO ESCOBAR Auria Del Pilar FAU 20453744188 soft Motivo: Viso en sefal de conformidad Sectos: 11,072/2073 08 24 p. m.



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 LACONMEMORACIÓN 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: 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 Auria Del Pillar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 11/07/2023 08:24 p. m.



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 LACONMEMORACIÓN 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]

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

Organo	Differing selection of commissions									
Unidad Orgánica	Director de Contabilidad									
Cargo estructural	Técnico Administrativo III									
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Aproyo									
Nombre del cargo/puesto	No aplica									
Dependencia jerárquica	Director de Contabildad									
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 administra	tiva a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado.									
2 Apoyar en la atención de soli	citudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca.									
3 Asistir en la preparación de la	os materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.									
4 Asistir en labores de digitació	in, digitalización, reproducción, clasificación de documentación, archivo y otras similares que se le encarguen.									
5 Ejecutar trámites administra	tivos y atros que se le soliciten.									
6 Otras funciones que se le asi	gne y corresponda.									
9 3										
digitalmente por ESCOBAR Auria Del 20493744188 soft										
Viso etr suffer du dada 07/2023 08:28 p. m.										
07/2023 <u>08:28 p. m.</u> 15										
16										
10										



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica										
Periodicidad de la Apâcación tempo:	al (marcar con un X,	ivego explicar o s	usteniar]	Tem	poral		Permanente			
No aplica										
THE REAL PROPERTY.		or consume								
SECCIÓN: REQUISITOS	EUR SU	THE REAL PROPERTY.	Service .			HOLE AND				
FORMACIÓN ACADÉMICA			The state of							
A) Nivel Educativo			8) Grado(s)/sit	uación acadé	mica y carrera/especial	dad requerio	los	C) ¿Coleg	iatura?	
	incompleta C	ompleta	Egre	esado(a)	Bachiller	Bachiller Titulo/Licenciatura				
Primaria Secundaria 160nica Bárica (3 0 2 afec) 160nica Superior (3 4 a afec) Universitaria			Grado de l área funci		Técnica o formación profi	esional incomp	leta afin en el	D) ¿Habilii profesion; Si		
			Mar	estria	Egresado	Grado				
			No splica							
			Doc	torado	Egresado	Grado				
			No apiica							
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos zécnicos princi Conocimiento de ofimática.	ipalas requeridos (para el puesto (No se requiere su	stenlar con do	cumentos):					
B) Cursos y/o programas de espe	ecialización requer	idos y sustenta	dos con documer	ntos:		1000				
Estudios de capacitación afines al	THE PERSON									
C) Conocimientos de Ofimática e	idiomas/Dialecto	5								
ment of the second		Mivel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Mivel d	le dominio		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	Domes, Double	No aplica	Básico	intermedio	Avanzade	
Procesador de textos	X				Inglés	X	7 2 3		100	
Hojas de cálculo	X		Tell and the		Quechua	X				
Programa de presentaciones	×				Otros (Especificar)	X				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X				
Ottos (especiales)			Observationes: No apics							
Otros (Especificar) Otros (Especificar)	x				Observationes:	No aplica				





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 LACONMEMORACIÓN 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 especifica
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 BRICEÑO ESCOBAR Auria Del Päar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 11/07/20/23 08:29 p. m.





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 LACONMEMORACIÓN 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

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del [Logo de la Entidad] Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente No aplica Unidad Orgánica Técnico Administrativo II Cargo estructural SP-AP: Servidor Público - De Apoyo Nombre del cargo/puesto Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente endencia jerárquica No aplica estos a su cargo SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO dar asistencia administrativa que requiera el personal del área funcional de la cual depende. **FUNCIONES DEL PUESTO** Prestar asistencia administrativa a la unidad de organización a la cual pertenece en las materias que se le hayan asignado Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridas por otros órganos del Gobierno Regional Cajamarca. Elecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

P



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Ne aplica									
Periodicidad de la Aplicación tempor	el (marcer con un X	lvego expissor o s	ustentor j	Tem	ooral		Permanente		
No aplica									
THE PROPERTY OF									
SECCIÓN: REQUISITOS						MIAN		Masta	
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	vación acadé	mica y carrera/especial	idad requeri	dos	C) ¿Coleg	iatura?
	incompleta C	ompleta	Egr	sado(a)	Bachiller	Titulo	/Licenciatura	Sí	No X
Primaria Segundaria Télorica Sásica 13 e 2 añosá Tálocia Sapertor 13 e 4 añosá Linberstaria			Grado de l ârea funci		Técnico O formación grafi	esional incom	pleta affin en el	D) ¿Habile profesion:	
			Mad	estria	Egresado	Grado	,		
			No aplica						
			Doc	torado	Egresado	Grado	,		
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos bácnicos princi Conocimiento de ofirmática. B) Cursos y/o programas de espe					cumentos):				
of Cursos 4/0 programas de espe	cianzacioni reques	ous y susteints	JOJ CON DOCUMEN		-				
Estudios de capacitación afines al	área funcional.								
C) Conocimientos de Ofimática e	Idiomas/Dialecto		CENTRAL TOTAL		Contract Contract				
C) Constitution of Gillians	T		de dominio	1911			Nivel c	e dominio	
OFMAŠTICA		Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x	A STATE OF THE STA	DISTRICT OF	BY TO STATE	Inglés	х		E8 8 7 2	
tojas de cálculo	×		EXCESSES.		Quechua	х	2 1 2		
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	×			
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)	x			
	x	THE RESERVE		200					
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			







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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

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	
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 complementarias 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	
	12-2-1-1-1-1

Pirmado digitalmente por BRICEÑO ESCOBAR Auria Del Plar FAU 20453744168 solt Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 12/07/2023 01:09 p. m.

B



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

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

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 SP-AP: Servidor Público - De Apoyo SECCIÓN: FUNCIONES FUNCIONES DEL PUESTO nar y brindar el apóyo logistico para la realización de reuniones, experiaciones y otres eventes bajo remponsabilidad en órgano al cual pertenece, facilizando la alisención de nar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece y efectuar su correspondiente distribución Otras functiones que se le avigne y corresponda. 11 12 23 14 15 17 18 19 20 23 22 23 24





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS PA	RA EL DESEMP	EÑO DEL PUI	ESTO						
No aplica									
Periodicidad de la Aplicación tempo	ral (moreov con un X,	lvego explicar a :	instrutor)	Temp	oral		Permanente]	
No aplica	The same of		-			Z. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 11. 1			
						-			
SECCIÓN: REQUISITOS						(2,83)		diam's	ASSET
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/si	tuación acadér	mica y carrera/especiali	dad requerio	los	C) ¿Coleg	iatura?
	incompleta C	ompleta	Egr	esado(a)	Bachiller	X Titulo	Licenciatura	si 🗀	No X
Primaria Secundaria Técnica Bácica (1. 0.2 años) X (3. 0.4 años) Universitaria	x	Titulo de :	Secretaria Ejecul	īva.			D) ¿Habilit profesiona Si		
			Ma	estría	Egresado	Grado			
					1_12				
			No aplica						
			Do	ctorado	Egresado	Grado			
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princ	ipales requeridos	para el puesto :	(No se requiere s	ustentor con doc	umentos):				
Conocimiento de ofirmática.									
B) Cursos y/o programas de esp	ecialización requer	ridos y sustenta	dos con docume	ntos:		-			
Estudios de capacitación afines a	1000		113/19/2						
C) Conocimientos de Ofimática :	e Idiomas/Dialecto	ď							
and the same		Mixel	de dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel d	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X	MANAGE I		
Hojas de cálculo	X		Super S	133.30	Quechua	X			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X		888						





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 LACONMEMORACIÓN 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. ncia 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. HABILIDADES O COMPETENCIAS No aplica REQUISITOS ADICIONALES



to aplica

PRICENO ESCOBAR Auria Del Pilar FAU 20453744168 solt Motivo: Viso en señal de conformidad Fecha: 11/07/2023 07:53 p. m.



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

-17-

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

ANEXO Nº 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	
Organo	Gobernador Regional
Unidad Orgánica	No apilica
Cargo estructural	Choder III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	No spics
Dependencia jerárquica	Gohernader Regional
Puestos a su cargo	Мо аріка
SECCIÓN: FUNCIONES	
MISIÓN DEL PUESTO	
	ncretariol así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jeránquico. Asimieno colabora con los tarese de apoyo
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Conducts yehicules motortas	elos en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
2 Mantener actualizado la Bita	icora del vehículo asignado.
3 Efectuar el mantenimiento y	las reparaciones mecheicas menoras del velticulo a su cargo.
4 Mantemer el vehiculo a se c	argo en condiciones aperatives.
5 Apoyar al servides usuario e	nn la carga y descarga de los útiles e enteres que éste requiera.
6 Informar autre tos necesidos	itos de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
	sión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el
Optimo funcionamiente del u Portar la documentación act	retriculo angulado. Lasktada del vehiculo a su cargo.
9 Otras functiones que se le ass	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
u	
19	
19	
20	
20 21	





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica									
Periodicidad de la Aplicación tempe	eral (marcar con un X	, luego explicar o :	sustentar]	Temp	oorat		Permanente		
No aplica									
no aprila									
SECCIÓN: REQUISITOS		9930000	DATE OF THE PARTY	CHARLES AND AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	TO THE REAL PROPERTY.	ES CONTRACTOR OF THE PARTY OF T			SECOND ST
	SOUTH PROPERTY.	AUG STEELS OF ST	NAME OF TAXABLE PARTY.	CONTRACTOR .	SECTION AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN		OCCUPATION OF THE PERSON OF TH	STREET	
FORMACIÓN ACADÉMICA			las conductors	(10) da		Education of the Control of the Cont	4	et renter	
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/	situacion acadei	mica y carrera/especial	noad tednes	NOS	C) ¿Coleg	paturar
	Incompleta (Completa	×ε	gresado(a)	Bachiller	Titulo	/Licenciatura	Si _	No X
Pomera	1000							liidsH5 (O	tación
		- J						profesion	al?
X Secundaria		x							, ,
Técnica Básica (2 é 2 aflec)			instrucc	ión Secundaria co	mpieta.			Si	No X
Técnica Superier			NO 1180					-	-4
(3 é 4 años)									
Universitions									
			N	laestría	Egresado	Grade	•		
			No apic					La company	
				octorado	Egresado	Grade	,		
			No apik						
CONOCIMIENTOS									
t) Conacimientos técnicos princ	sipales requeridos	para el puesto (Na se requiere	sustentar con doc	umentos):				
lo aplica									
Cursos y/o programas de esp	ecialización reque	ridos y sustenta	dos con docum	entos:					
apacitación en mecánica y elect	TATELLA	11.40		The same					
Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialecto	×	DIVINE.			115			
The second second		havel	de dominio	No. of the last			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA No aplica Básico		Básico	Intermedio	Avanzado	DIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
rocesador de textos	×			5 20 20 35	Inglés	×			
ojas de cálculo	×				Quechua	×		CASE OF THE	- 7.05
rograma de presentaciones	x	Wall stay of	1591450		Otros (Especificar)	x			
tros (Especificar)	×		70000		Otros (Especificar)	X	COLUMN TO THE REAL PROPERTY.		
tros (Especificar)	x		100000				The state of the s	-	-
Otros (Especificar)	Y				Observaciones.	No aplica			



BRICERO ESCOBAR Auria De Plue FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de confermidad Esta 1507/2023/7748 a m

A A



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 LACONMEMORACIÓN 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 especifica 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 EQUISITOS ADICIONALES Licencia de conducir Categoría Profesional



Firmado digitalmente por BRICEÑO ESCOBAR Auria Del Plar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad

A A



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

SECC	IÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órga	no	Gerencia Regional de Desarrollo Social
Unida	ad Orgánica	Aldea Infantii San Antonio
Cargo	estructural	Chafer Iti
Clasif	icación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nomi	bre del cargo/puesto	No apics
Depe	ndencia jerárquica	Director de Programa Sectorial II
Pues	tos a su cargo	No aplica
SECC	IÓN: FUNCIONES	
MISI	ÓN DEL PUESTO	
Brinds		retarial así como asistir en las actividades administrativas que requiera el superior jerárquico. Asimismo colabora con las tareas de apoyo
	CIONES DEL PUESTO	los en apoyo a las comisiones de servicio de las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Regional.
1	Mantener actualizado la Bitán	
2		
3		las reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo.
4		rgo en condiciones operativas.
5		la carga y descarga de los útiles o enseres que éste requiera.
6		es de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido.
7	Verificar antes de cada comis óptimo funcionamiento del vi	ión de servicio los niveles de combustible, aceite, agua, presión de aire de los neumáticos, sistema de frenos y otros aspectos relacionados con el ehiculo asignado.
8	Porter la documentación actu	ualitrada del vehiculo a su cargo.
9	Otras funciones que se le asig	ne y corresponda.
11		
V° B°	(V) 3	
magy	digitalmente por ESCOBAR Auria Del	
ar FAU	ESCOBAR Auna Del 20453744168 soft Viso en señal de	
16		
17		
18		
19		
20		

20



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS	PARA EL DESEMI	PEÑO DEL PUE	STO						
No aplica									
Periodicidad de la Aplicación se	reportel (marcar con un A	, lvega explicar a s	ustenter)	Temp	orał 🔲		Permanente		
No aplica									E EXTENS
						Carlo Carlo			11022-015
SECCIÓN: REQUISITOS						11122	COLUMN		
FORMACIÓN ACADÉMI	CA								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/sit	tuación acadér	nica y carrera/especial	idad requer	idos	C) ¿Cole	giatura?
	Incompleta (Completa	X Egr	esado(a)	Bachiller	Titule	/Licenciatura	SI _	No X
Prome/va							7.1	D) ¿Habil profesion	
X Secundaria		x					- 11 6		
Tácnica Básica (1 ú 2 ados)			Instrucció	n Secundaria cor	npleta.			Si	No X
Tácuca Saperio (3 é 4 xãos)									-4
Linborotaria									
		Section 1	I.e.	estria	Egresado	Grade			
			Ivia	estria	Egresado	Grade	,		
			No aplica						
			Doc	torado	Egresado	Grado	,		
			No aplica						
						1000			
CONOCIMIENTOS) Conocimientos técnicos p to aplica	rincipales requeridos	para el puesto (A	to se requiere su	istentar con docu	mentos):				
Cursos y/o programas de :	rspecialización requer	idos y sustentad	os con documen	tos:			4133		
apackación en mecánica y e	lectricidad automotris								
Conocimientos de Ofimáti	ca e Idiomas/Dialecto	s .	THE SECTION	S. Haller		201357			
DFIMÁTICA		Miveld	el de dominio		WHITE ARE I PRAIRIE		Nivel s	de dominio	
H COLON TO THE COL	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	EDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
ocesador de textos	X			1000	Inglés	X			
ojas de cálculo	X				Quechua	X	SALES		
ograma de presentaciones	X		E. 18	13 TO 18	Otros (Especificar)	×			
	X			THE COL	Otros (Especificar)	X			
tros (Especificar)									
tros (Especificar) tros (Especificar)	X	175			Observaciones:	No aplica			



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPERIENCIA	
Experiencia faboral 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	
Ucencia de conducir Categoría Profesional	



Firmado digitalmente por BRICENO ESCOBAR Auria Del Plar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en sefial de conformidad

-

**



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 LACONMEMORACIÓN 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

Órgano	Gerencia Regional de Desarrollo Social							
Unidad Orgánica	Aidea Infantii San Antonio							
Cargo estructural	Mama Sustituta							
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - De Apoyo							
iombre del cargo/puesto	No aplica							
Dependencia jerárquica	Director de Programa Sectorial II							
ruestos a su cargo	No aplica							
SECCIÓN: FUNCIONES								
MISIÓN DEL PUESTO								
jecución de actividades especializa	das de asistencias							
FUNCIONES DEL PUESTO								
1 Organizar y ejecutar las labo	res propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los hijos							
2 Cuidar el orden en los ambie	ntes de la vivienda que se la asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad							
3 Cuidar de los niños que se le	asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales							
4 Enseñar y ayudar a los niños	a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes							
	a bañarse, vestirse y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección							
5 Socorrer y apilicar los primero								
Socorrer y aplicar los primero Dar cumplimiento a las indici	os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección							
Socorrer y aplicar los primere Dar cumplimiento a las indici Preparar y servir la clieta, de Acompañar al menor a su co	os auxilios, en caso de leciones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aládea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.							
Socorrer y apikcar los primero Dar cumplimiento a fas indici Preparar y servir la dieta, de Acompañar al menor a su co Dirección	os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea. ntrol médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familla del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el équipo profesional y comunicándolo							
Socorrer y apikcar los primere Dar cumplimiento a las indic. Preparar y serviz la dieta, de Acompañar al menor a su co Dirección Asistir a las reuniones de aul oportunamente la Direcció Realizar diarramente los trab	os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Divección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea. introl médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo to ajos 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.							
Socorrer y apikcar los primere Der cumplimiento a las indici Preparar y servir la dieta, de Acompaliar al menor a su co- Dirección Asistir a las reuniones de aul oportunamente a la Direcció Realizar diariamente los trab a su cargo, enseñadidose pri	os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Divección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea. introl médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo to ajos 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.							
Socorrer y apiscar los primero Der cumplimiento a las indici Preparar y servir la dieta, de Acompalirar al menor a su co Dirección Asistir a las reuniones de auli oportunamente a la Direcció Realizar diarramente los trab a su cargo, enseñandoles pri	os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con le atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de le Aldea. introl médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo na jos 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 menore- ncipios de colaboración.							
Socorrer y apicar los primere Der cumplimiento a fas indici Preparar y servir la deta, de Acompañar al menor a su co Dirección Asistir a las reuniones de aul oportunamente a lo birecció Realizar diariamente los trab asu cargo, enseñandoles pris Jugar con los niños y Bevarlos de la Dirección. 12 Participar en las actividades si	os auxilios, en caso de leciones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Divección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea. Introl médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo no ajos 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 nicipios de colaboración. La pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores de encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización							
Socorrer y apicar los primere Dar cumplimiento a las indici Preparar y servir la dieta, de Acompaliar al menor a su co Dirección Asistir a las reuniones de aul oportunamente a lo birecció as u cargo, enseñandoles per Jugar con los niños y levarios de la Dirección. Participar en las actividades o Coordinar con la Dirección las	os auditos, en caso de leciones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea. notrol médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo najos 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 ricipios de colaboración.							
Socorrer y apicar los primere Der cumplimiento a las indic. Preparar y servir la dieta, de Acompañar al menor a su co Dirección Asistir a las reuniones de aul oportunamente a la Dirección Realizar diarramente los trab a su cargo, enseñandoles pri Jugar con los niños y Bevarios de la Dirección. Participar en las actividades e Coordinar con la Dirección la Informar oportunamente al s	os auditos, en caso de leciones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutricionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área nutricional de la Aldea. netrol médico en hospitales o centros de salud, cuandio o requieran, coordinado con el área médica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo najos 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 recipios de colaboración. La pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores de encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de recreación que se programen							
Socorrer y apicar los primere Der cumplimiento a las indic. Preparar y servir la dieta, de Acompañar al menor a su co Dirección Asistir a las reuniones de aul oportunamente a la Dirección Realizar diarramente los trab a su cargo, enseñandoles pri Jugar con los niños y Bevarios de la Dirección. Participar en las actividades e Coordinar con la Dirección la Informar oportunamente al s	os auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad e informar del caso a la Dirección aciones impartidas por las áreas Psicosocial, medicas y nutrícionales de la Aldea, relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo. acuerdo a las disposiciones impartidas por el área mutricional de la Aldea. Introl médico en hospitales o centros de salud, cuando lo requieran, coordinado con el área medica de la Aldea y poniendo en conocimiento de la a y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicándolo na ajos 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 incipios de colaboración. La pasear los fines de semana, feriados o cuando los menores de encuentren en periodo de vacaciones escolares, previo conocimiento y autorización de recreación que se programen sinecesidades de viveres, materiales, útiles, etc., presentando para ello anticipadamente su solicitud de pedidos, haciendo uso racional de los mismos, profesional competente y a la Dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento de los niños a su cargo iciones en que se encuentran la ropa de los niños procediendo a su compostura o remiendos, según sea necesario, informar a la Dirección para está en condiciones de ser usada.							



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

No aplica									
Periodicidad de la Aplicación tem	aral (marcor con un X	. Avega explicar a	sustentor)	Temp	oral	79	Permanente		
No aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS	NAME OF TAXABLE PARTY.	NAME OF THE OWNER, OWNE	District Control				NAME OF TAXABLE PARTY.	E TANKS DES	120.00
FORMACIÓN ACADÉMICA			DESCRIPTION OF THE PERSON OF T			No. of Concession, Name of Street, or other Persons, Name of Street, Name of S	Depol Sold		
A) Nivel Educativo			R1 Gradols1/sit	usción scadós	mica y carrera/especial	idad requer	idos	C) ¿Coleg	iatura?
A) HIVE EUOCALIVO			b) dradd(s)/sic	uacium acaues	inca y carrerayespecial	- requer	NUOS	C1 Ecoles	nature:
	Incomplete (Completa	X Egre	sado(a)	8achiller	Tituk	/Ucenciatura	Sí	No X
Primaria						- 1		D) ¿Habili	
X Secondaria		×					- 2.3	profesion	at?
Técnica Misea		-	1.						
1 5 2 18nc)			Estudios Se	cundarios com	pietos.			Sí	No X
Técnica Soperter (3 é 4 añes)									
Universitaria									
			Mae	stria	Egresado	Grad	,		
			Imax	3010	cgresauo	Grad			
			No aplica						
			Doct	orado	Egresado	Grade	•		
			No aplica	EVICE	Maria Maria Maria Maria				
CONOCIMIENTOS									
A) Conocimientos técnicos pri	cipales requeridos	para el puesto	(No se requiere sus	tentor con doc	umentos):				
Conocimiento de ofimática.									
B) Cursos y/o programas de es	necialización comun	idna v sustanti	dos con documen	tos:			-	-	
of carson Make Statement or co									
Estudios de capacitación afines	al área funcional.								
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dielecto	4	9 100						
		Mivel	de dominio				Nivel d	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	8.ásico	Intermedio	Avantado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
tojas de cálculo	X				Quechua	х			
rograma de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X		1 TO		Observaciones:	No aplica		The state of the state of	
Otros (Especificar)	X								



Firmado digitalmente po BRICERO ESCOBAR Auna De Plar FAU 20453744168 son Motivo: Viso en señal di conformidad

M



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 LACONMEMORACIÓN 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:

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Pilar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal d conformidad Fecha: 12/07/2023 11:38 a.m.



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 LACONMEMORACIÓN 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 perfii de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN Dirección Regional de Administración Dirección de Personal Unidad Orgánica Auxiliar de Sistema Administrativo III Cargo estructural SP-AP: Servidor Público - De Apoyo Clasificación No aplica Nombre del cargo/puesto Director de Unidad Orgánica Dependencia jerárquica Puestos a su cargo SECCIÓN: FUNCIONES MISIÓN DEL PUESTO Ejecución de actividades sencillas según le sea requerido por el superior inmediato **FUNCIONES DEL PUESTO** Veiar por la conservación, mantenimiento, reparación de los instrumentos, herram Efectuar reporte de sus actividades de acuerdo con los plazos y contenidos que establezca el superior jerárquico. Informar sobre las necesidades de reparación y mantenimiento del vehículo a su cargo, dando su conformidad al servicio recibido. Otras funciones que se le asigne y corresponda. 16 17 18



21



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CONDICIONES ATÍPICAS P	ARA EL DESEMPEÑ	O DEL PUESTO)						
No aplica			189-1-6						
Periodicidad de la Aplicación tempo	oral (marcar con un X, ius	nge equicar a suste	stor)	Tem	poral		Permanente		
No aplica									
SECCIÓN: REQUISITOS				A PERSONAL					48
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo		8)	Grado(s)/sit	C) ¿Coleg	iatura?				
	Incompleta Con	npieta	X Egre	sado(a)	Bachiller	Titulo	/Licenciatura	Si _	No X
Printeranta								D) ¿Habilii	tación
		_						profesiona	al?
X Secundaria		×							,
Térmiça Básica (1 & 2 aépt)			instrucción	Secundaria co	mpieta.			Sí	No X
Técnica Superior								1	
(3 & años)									
Universitaria			-			1			
			Mac	stria	Egresado	Grade	•		
			No aplica						
			Doc	torado	Egresado	Grade)		
			No aplica						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos princ	lostes requeridos par	ra el puesto (No s	e regulere sur	itentar con do	cumentos):				
No aplica									
B) Cursos y/o programas de esp	a elativa el far comunel de	u u sustantados	on documen	tore				-	
el Cruzoz Al o fundiamez es esb	ecunication requesion	os y sustentados i	ton documen	103.	-				
Capacitación en el área									
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Dialectos								
		Wel de d	ominio		IDIOMAS / DIALECTO		hilvel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico i	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIACECTO	No aplica	8ásico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x		200		Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	х				Otros (Especificar)	X		2.54	
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	· ·			444000000000000000000000000000000000000	ouservaciones.	un aprea			



Firmado digitalmente por BRICEÑO ESCOBAR Auria De Pilar FAU 20453744168 soft Motivo: Viso en señal de conformidad

B 22



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 LACONMEMORACIÓN 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	
Otras aspectos camplementarios 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	





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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

3.2.2. Requisitos específicos:

Según el artículo 7º de la ley Nº 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 antecedes 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 Nº 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 lo 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 v procederán a subirla al sistema.

Los/las página institucional postulantes descargaran de (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 Nº 01: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo Nº 02: Declaración jurada de no tener deudas porconcepto de alimentos
- Anexo Nº 03: Declaración jurada de nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

- Anexo Nº 04: Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registrode 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 Nº30057 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 Nº01-Directiva Nº001-2016-SERVIR/GDSRH)



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

- 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 declaró 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, siempreque el postulante lo haya

B



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

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 delas 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 Nº 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 ubíquen 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%

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 gratuítas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad 78.1 El Registro Nacional 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 níveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



Artículo 76. Certificación de la discapacidad



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 LACONMEMORACIÓN 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 siguientespuntajes:

EVALUACIONES	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	34	50	
Formación académica	08	15	
Experiencia laboral	18	25	
3. Capacitación en el área oafines	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 HO FORMACION ACADEMICA	JA DE VIDA		
Doctorado (Estudios, egresado o con grado)		1.5	
Estudios	13		
Egresado	14		
Grado	15		
Maestría (Estudios, egresado o congrado)		12	
Estudios	10	-	
Egresado	11		
Grado 12			
• Si cumple con lo solicitado en los TDR			
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 (experie	ncia especifica)	
Más de 08 años		10	
• Más de 05 a 08 años		9	
• De 06 meses a 05 años			
CAPACITACION EN EL AREA O AF	TINES		
Supera las 200 horas en total de capacitaciónes			
Cumple con requisitos mínimo del servicioal que postula		8	

B

A A



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 LACONMEMORACIÓN 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 deHoja de Vida no será considerado para la Entrevista Presencial; considerándose NO APATO.

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: gradoso 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.

SA SAN



DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL

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

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 perjudico de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

A



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

CAPÍTULO V - ANEXOS

ANEXO Nº 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC.

Por la presente, yo				, identifi	cado/a	con DN	l Nº
	, declaro bajo	juramento	no tener	inhabilitación	vigente	para p	resta
servicios al Estado, conform CIVILES - RNSSC (*)	ne al REGISTI	RO NACION	AL DE SA	ANCIONES CO	ONTRA S	SERVIDO	ORES
							_
Lugar y fecha, CAJAMARCA	A / /				Н.	ıella Digi	니 tal
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.



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

	Por la presente, yo	identificado/a con DNI Nº	
	declaro bajo juramento No	tener deudas por concepto de alimentos, ya sea	a por obligaciones
	alimentarias establecidas en	n sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio co	n calidad de cosa
	juzgada, así como tampoc	o mantener adeudos por pensiones alimentarias o	levengadas sobre
	alimentos, que ameriten la ins	scripción del suscrito en el Registro de Deudores Alime	entarios creado por
	Ley N° 28970.		
	Lugar y fecha, CAJAMARCA	1 1	
Λ			
			Huella Digital
n			ridella Digital
4			
N			
Λ	Firma		



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO Nº 03

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

	oor el presente que				
D.N.I. N°			_Con domici	lio en	
Distrito	de			_ del	departamento
DECLARO	BAJO JURAMENTO,	, QUE:			
	Cuento con parien cónyuge: (PADRE CUÑADO), DE NO	I HERMANO OMBRE (S)	O I HIJO I TIC) ISOBRINO I I	PRIMO I NIETO I
Quien(es)	laboran en la Sed	e del Gobier	no Regional, o	con el(los) carg	o(s) y en laDepe
	No cuento con par	riente(s), hast	a el cuarto gra	ado de consanç	guinidad, segundo
	y/o cónyuge: (PAD CUÑADO), que lab				
Lugar y fe	y/o cónyuge: (PAD	ooren en la Se			
Lugar y fe	y/o cónyuge: (PAD CUÑADO), que lab	ooren en la Se	ede del Gobier		
Lugar y fed	y/o cónyuge: (PAD CUÑADO), que lab	ooren en la Se	ede del Gobier		
Lugar y fe	y/o cónyuge: (PAD CUÑADO), que lab	ooren en la Se	ede del Gobier		
Lugar y fee	y/o cónyuge: (PAD CUÑADO), que lab	ooren en la Se	ede del Gobier		Huella Digital

79



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA

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

Yo,				identificado(a)	co	n DN	N°
	, domiciliado	en			_del	distrito	de
	del	departamento	de		1	declaro	bajo
jurame	ento que:						
•	No registro antecedentes	policiales.					
•	No registro antecedentes						
•	No registro deudas por co	ncepto de repa	raciones civiles	S.			
•	Gozo de buena salud.						
Lugar	y fecha, CAJAMARCA	1	1				
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7
	*						
					Н	uella Digi	tal
	Firma						



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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA

No contar con Procesos Administrativos Sancionadores Vigentes

Yo,	-			identificado(a)) C	on DNI	N°
	, domiciliado	en			_del	distrito	de
	del	departamento	de			, declaro ba	ajo
juramento que:							
 No conta 	r con PROCESO	ADMINISTRA	TIVO SANCIO	NADOR Vigente			
Lugar y fecha, C	AJAMARCA	1	1				
					Huell	a Digital	
Firma							



Yo,

domiciliado

en

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 LACONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN IURADA

PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

identificado(a)

con

_del

DNI

distrito

N°

de

	del departamento de	, declaro bajo
jura	amento que:	
a)	 Cumplir con las Obligaciones consignadas en el artículo 3 de la ley Nº Reglamento; esto es: ✓ Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o informa tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el ví con la entidad pública se hubiera extendido y mientras la información secreta, reserva o confidencial. ✓ No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su bene perjuicios o desmedro del Estado o de terceros. 	ación que, por ley expresa, nculo laboral o contractual n mantenga su carácter de expresa, pudiera resultar
b)	Abstenerme de intervenir en los casos que configure el supuesto de im	pedimento señalado en el
c)	artículo 5 de la ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su reglamento No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos en los numerales del reglamento de la Ley N° 31564.	11.3 y 11.4 del artículo 11
	Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TU de Procedimiento Administrativo General. Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a le 438 del Código Penal y las demos responsabilidades administrativas correspondan, conforme al marco legal vigente.	JO de la Ley Nª27444, Ley o establecido en el artículo
Lug	ar y fecha, CAJAMARCA / /	
		Huella Digital
		Huella Digital
		
	Firma	