

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EN EDUCACIÓN
Dependencia Jerárquica:	CAR BASICO ALDEA INFANTIL SEÑOR DE QUILLABAMBA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 IMPLEMENTAR EL COMPONENTE EDUCATIVO DEL PTI EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO Y EL PAP
- 2 BRINDAR SOPORTE EDUCATIVO A CADA UNIDAD FAMILIAR
- 3 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LAS NNA
- 4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y ADAPTACIÓN ESCOLAR
- 5 BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE CADA NNA
- 6 DISEÑAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS INDIVIDUALES Y GRUPALES
- 7 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA AL PAP RESPECTO DEL APOYO EDUCATIVO QUE DEBE BRINDARSE A LAS NNA
- 8 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA FAVORECER LA INCORPORACIÓN, REINCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DE LAS NNA EN EL SISTEMA EDUCATIVO
- 9 IDENTIFICAR EL NIVEL EDUCATIVO DE CADA NNA MEDIANTE LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y/O MECANISMOS DE EVALUACIÓN PERTINENTES
- 10 COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS IDENTIFICADAS
- 11 PROMOVER HABITOS DE ESTUDIO, RESPONSABILIDAD, AUTONOMÍA Y HABILIDADES PARA LA VIDA
- 12 REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, TAREAS Y COMPROMISOS EDUCATIVOS
- 13 ELABORAR INFORMES EDUCATIVOS Y REPORTES DE SEGUIMIENTO
- 14 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTERDISCIPLINARIAS DEL EQUIPO TÉCNICO
- 15 BRINDAR ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS ADOLESCENTES EN TEMAS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL Y PREPARACIÓN PARA LA VIDA INDEPENDIENTE
- 16 COORDINAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y FORMATIVAS CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD
- 17 INFORMAR A LA DIRECCIÓN DEL CAR SOBRE SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR EL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LAS NNA
- 18 MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES A SU ESPECIALIDAD
- 19 PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL CAR
- 20 REALIZAR OTRAS FUNCIONES PROPIAS DE SU ESPECIALIDAD QUE SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PTI



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☒ Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>	Primaria					Secundaria					Técnico					☒ Universitaria				☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO UNIVERSITARIO EN EDUCACION, COLEGIADO Y HABILITADO <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Sí ☒ No ☐
Primaria																										
Secundaria																										
Técnico																										
☒ Universitaria				☒																						
Maestría	NO APLICA																									
Doctorado	NO APLICA																									

CONOCIMIENTOS

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

CUIDADOS, ATENCIÓN O PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES, MANEJO DE NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL HOGAR E INSTITUCIONAL.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS EN TEMAS EDUCATIVOS O ESTIMULACION TEMPRANA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

LABORAL NO MENOR A TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE UN (1) AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, REPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DENUNCIAS NI PROCESOS JUDICIALES SOBRE DELITOS QUE CONTRAVENGAN DERECHOS DE NNA.

PERSONAL FEMENINO

DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR EN HORARIOS ROTATIVOS Y GRAN VOCACIÓN DE SERVICIO.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - GERCETUR
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- ASESORAR EN ASUNTOS JURÍDICOS, LEGALES, NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN CONSULTADOS POR LA GOBERNACIÓN REGIONAL, GERENCIA GENERAL REGIONAL, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- EMITIR OPINIÓN RESPECTO AL CONTENIDO Y ALCANCE JURÍDICO DE LOS DISPOSITIVOS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES Y CONTROVERSIAS CONTRACTUALES DEL GOBIERNO REGIONAL.
- REVISAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS Y DE SER EL CASO EMITIR OPINIÓN LEGAL QUE SOLICITE LA ALTA DIRECCIÓN
- DICTAMINAR SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SEGUNDA INSTANCIA Y ÚLTIMA INSTANCIA EN LO QUE LE CORRESPONDA.
- EMITIR OPINIÓN JURÍDICA, LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE LE FORMULEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL.
- ABSOLVER CONSULTAS SOBRE PROYECTOS DE ORDENANZAS REGIONALES, ACUERDOS DE CONSEJO REGIONALES, DECRETOS REGIONALES, RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES, RESOLUCIONES GERENCIALES GENERALES Y RESOLUCIONES GERENCIALES DEL GOBIERNO REGIONAL.
- EJECUTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A IMPLEMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- SISTEMATIZAR DOCUMENTACIÓN Y/O PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.
- REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU SUPERIOR INMEDIATO EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	Temporal	☒	Permanente	☐
-----------	----------	-------------------------------------	------------	--------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TÍTULO UNIVERSITARIO, COLEGIADO, HABILITADO EN DERECHO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO UNIVERSITARIO, COLEGIADO, HABILITADO EN DERECHO			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria	☐	☐																																	
Secundaria	☐	☐																																	
Técnico	☐	☐																																	
☒ Universitario	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
TÍTULO UNIVERSITARIO, COLEGIADO, HABILITADO EN DERECHO																																			
Maestría																																			
NO APLICA																																			
Doctorado																																			
NO APLICA																																			

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Derecho Administrativo y Gestión Pública; Procedimiento Administrativo General; interpretación y aplicación de normas constitucionales, legales y administrativas; elaboración y revisión de informes y opiniones legales; elaboración, revisión y análisis de actos administrativos y proyectos de resoluciones; recursos administrativos; procedimientos administrativos sancionadores y disciplinarios; contrataciones públicas; elaboración y revisión de proyectos de disposiciones normativas, directivas y procedimientos administrativos; y normativa sectorial aplicable al Gobierno Regional y a la GERCETUR. Elaboración y revisión de actos administrativos, informes legales y resoluciones sancionadoras o absolutorias.
- B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN: GESTIÓN PÚBLICA O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
DIPLOMADOS EN: CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

CURSOS Y/O

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral: ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA NO MENOR DE TRES (03) AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE UN (01) AÑO.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, CREATIVIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 003-PB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PB
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica: GERENCIA GENERAL REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR INFORMES, MEMORÁNDUMS, OFICIOS, CARTAS, RESOLUCIONES Y OTROS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE DERIVEN A LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
- 2 PROPONER DIRECTIVAS Y LINEAMIENTOS Y DEMAS DOCUMENTOS DE GESTION PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS A LOS QUE SE SOMETE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
- 3 BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO EN MATERIA DE GESTION DE PÚBLICA
- 4 EVALUACION Y REVISION DE RESOLUCIONES GERENCIALES DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL
- 5 PRESENTAR INFORMES TECNICOS RELACIONADOS CON LA ESPECIALIDAD
- 6 REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
- 8
- 9

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES POR SU FORMACIÓN Maestría: NO APLICA Doctorado: NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa															
Primaria																	
Secundaria																	
Técnico																	
☒ Universitaria		☒															

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, REGIMENES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			☒	
Hojas de cálculo			☒	
Programa de presentaciones			☒	
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 004-PA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	ABOGADO EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO A LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION RESPECTO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
- ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL INGRESO, PERMANENCIA, DESPLAZAMIENTO, SUSPENSIÓN, DESVINCULACIÓN Y DEMÁS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- EVALUAR JURÍDICAMENTE LOS EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO LA COMPETENCIA DEL ÓRGANO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, LA OBSERVANCIA DEL DEBIDO PROCEDIMIENTO Y LA NORMATIVA APLICABLE.
- ELABORAR INFORMES Y OPINIONES SOBRE MATERIAS VINCULADAS A CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ENCARGATURA, SUPLENCIA, ROTACIÓN, REASIGNACIÓN, DESTAQUE, TRANSFERENCIA, COMISIÓN DE SERVICIOS, LICENCIA, VACACIONES Y DEMÁS ACCIONES DE PERSONAL.
- BRINDAR ASESORAMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS DIFERENTES RÉGIMENES LABORALES EXISTENTES EN EL GOBIERNO REGIONAL, INCLUYENDO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, DECRETO LEGISLATIVO N.º 728, DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS Y DEMÁS RÉGIMENES O MODALIDADES APLICABLES CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ANALIZAR LA NORMATIVA, INFORMES TÉCNICOS Y PRECEDENTES EMITIDOS POR SERVIR, ASÍ COMO LOS CRITERIOS VINCULANTES O DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO.
- EVALUAR LA PROCEDENCIA LEGAL DE LAS ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL, VERIFICANDO QUE LA ROTACIÓN, REASIGNACIÓN, DESTAQUE, DESIGNACIÓN, ENCARGATURA, COMISIÓN DE SERVICIOS Y DEMÁS ACCIONES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS Y SEAN COMPATIBLES CON EL RÉGIMEN LABORAL CORRESPONDIENTE.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Si ☒ No ☐

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnico</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒ Universitaria</td><td style="width: 50px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px; height: 20px; text-align: center;">X</td></tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		X	ESTUDIOS CONCLUIDOS UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Maestría</td><td style="text-align: center;">NO APLICA</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td style="text-align: center;">NO APLICA</td></tr> </table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		X																
Maestría	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL ESTADO Y SUS SERVIDORES ASI COMO LOS REGIMENES DEL SERVICIO CIVIL, INCLUYENDO LA LEY N.º 30057, SU REGLAMENTO GENERAL Y LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EMITIDAS POR SERVIR, REGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO, ESPECIALMENTE LOS REGULADOS POR: DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, DECRETO LEGISLATIVO N.º 728, DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 – CAS.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA, LEY SERVIR, REGIMENES LABORALES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

PROFESIONAL CINCO (5) AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

TRES (3) años

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 005-PC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADA A LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN EN EL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
- 2 PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
- 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DERIVADOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE SU ESTADO Y LAS ACCIONES PENDIENTES DE ATENCIÓN.
- 4 ANALIZAR Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA REMITIDA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, IDENTIFICANDO ASPECTOS QUE REQUIERAN SUBSANACIÓN, ACLARACIÓN O PRONUNCIAMIENTO ESPECIALIZADO.
- 5 REALIZAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS ACUERDOS, DISPOSICIONES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES QUE INVOLUCREN A LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
- 6 PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS Y DE MEJORA ANTE LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BAJO COMPETENCIA DE LA GERENCIA.
- 7 PARTICIPAR EN EQUIPOS DE TRABAJO, COMISIONES Y GRUPOS TÉCNICOS CONSTITUIDOS PARA ATENDER ASUNTOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- 8 BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, TALES COMO INFORMES, MEMORANDOS, OFICIOS, CARTAS, PROVEÍDOS, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y OTROS DOCUMENTOS DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA.
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?									
Incompleta: Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnico	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ESTUDIOS CONCLUIDOS UNIVERSITARIOS DE LA CARRERA PROFESIONAL DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y OTROS.	Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐									
☐	Secundaria	☐									
☐	Técnico	☐									
		D) ¿Habilitación profesional									

☒ Universitaria	☐	☒		Si ☒ No ☐
			Maestría	
			NO APLICA	
			Doctorado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO, NORMATIVA DE LOS GOBIERNOS REGIONALES, PARTICULARMENTE RESPECTO DE SU ORGANIZACIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Observaciones:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros:	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

PROFESIONAL NO MENOR DE TRES (3) AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE UN (1) AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PD
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, REGISTRAR, CLASIFICAR, FOLIAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE GENERA EN LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, ASEGURANDO SU TRAZABILIDAD Y ATENCIÓN EN LOS PLAZOS LEGALES.
- 2 PROYECTAR Y REDACTAR DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SEGÚN INDICACIÓN DE LA GERENCIA (MEMORANDOS, OFICIOS, INFORMES, RESOLUCIONES EJECUTORIAS, PROVIDENCIAS, DIRECTIVAS Y CARTAS) OBSERVANDO LA NORMATIVA TÉCNICA Y LA ORTOGRAFIA LEGAL.
- 3 ORGANIZAR, CLASIFICAR Y CUSTODIAR EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL DESPACHO GERENCIAL, VELANDO POR EL MANTENIMIENTO DE LAS SERIES DOCUMENTALES, LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
- 4 APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA, COORDINAR REUNIONES INTERNAS O CON OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO Y GESTIONAR LA PREPARACIÓN PREVIA DE LOS ACTUADOS NECESARIOS PARA CADA SESIÓN.
- 5 RECOPILAR, SISTEMATIZAR Y PREPARAR CUADROS COMPARATIVOS, RESÚMENES E INFORMES ESTADÍSTICOS DE AVANCE SOBRE LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS, RESOLUCIONES O TRÁMITES CLAVE ASIGNADOS A LA GERENCIA.
- 6 BRINDAR ATENCIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES Y EXPEDIENTES A USUARIOS INTERNOS (SERVIDORES/FUNCIONARIOS) Y EXTERNOS QUE ACUDAN O CONSULTEN A LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.
- 7 REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN QUE SE DERIVEN DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y DE LA NORMATIVA VIGENTE.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
--------------------	---	------------------------------

<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>			Primaria				Secundaria			X	Técnico		X	X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">GRADO BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TÍTULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, TURISMO.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>		☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	GRADO BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TÍTULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, TURISMO.						Maestría						NO APLICA						Doctorado						NO APLICA						Si ☐ No ☒
	Primaria																																																							
	Secundaria																																																							
X	Técnico		X																																																					
X	Universitaria		X																																																					
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
GRADO BACHILLER UNIVERSITARIO Y/O TÍTULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, ECONOMÍA, TURISMO.																																																								
Maestría																																																								
NO APLICA																																																								
Doctorado																																																								
NO APLICA																																																								
						D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒																																																		

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVA SOBRE TRAMITE DOCUMENTARIO, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N.º 27444); GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE GESTION DOCUMENTAL

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO Y/O DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O CAPACITACIÓN EN COORDINACION DE TRAMITES DOCUMENTARIOS, MANEJO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIGA, SIAF, SIADEG).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

PROFESIONAL NO MENOR DE UN (01) AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 06 MESES.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: TA
Nombre del cargo/puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 2,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR Y EMITIR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE SENTENCIAS JUDICIALES.
- 2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PEDIDOS DE CORRECCIÓN SOLICITADO POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
- 3 ABSOLVER CONSULTAS SOBRE EL PROCESO DE PRIORIZACIÓN Y LA ATENCIÓN DE PAGO DE LOS ADEUDOS DERIVADOS DE SENTENCIAS JUDICIALES QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EN EJECUCIÓN.
- 4 INFORMAR A LA PROCURADURÍA SOBRE LOS PROCESOS JUDICIALES, PAGOS DE LAS DEUDAS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA VARIACIÓN DEL REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR MULTAS.
- 5 APROBAR INFORMES MÉDICOS QUE ACREDITA LA ENFERMEDAD EN FASE TERMINAL O AVANZADA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DE "DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO".
- 6 CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y PROCEDENCIA.
- 7 VERIFICAR QUE LOS MONTOS TOTALES QUE CORRESPONDAN AL DERECHO RECONOCIDO EN LA SENTENCIA EN CALIDAD DE COSA JUZGADA Y EL NOTIFICADO EN EL REQUERIMIENTO JUDICIAL DE PAGO.
- 8 ATENCIÓN PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS DE LA DEUDA SOCIAL DEL SECTOR EDUCACIÓN Y OTROS SECTORES DEL PLIEGO REGIONAL DE CUSCO.
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnico</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			☒ Técnico		☒	☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ESTUDIOS TÉCNICOS O BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, DERECHO. Maestría NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
Primaria														
Secundaria														
☒ Técnico		☒												
☒ Universitaria		☒												

	<table><tr><td>Doctorado</td></tr><tr><td>NO APLICA</td></tr></table>	Doctorado	NO APLICA	
Doctorado				
NO APLICA				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES (LEY N°30137 Y SU REGLAMENTO) ATENCION AL PUBLICO, TRAMITE DOCUMENTARIO

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO Y/O DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O CAPACITACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTANCIA DE MANEJO Y DOMINIO DE APLICATIVO DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO DEL MEF.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

PROFESIONAL NO MENOR DE UN (1) AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, 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 puesto.

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA.



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 008-PA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO EN ANTROPOLOGIA -ESPECIALISTA DE LA UFPOCCNRC
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
Puestos a su cargo:	No aplica
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICA, ORGANIZA Y EJECUTA ACCIONES TÉCNICAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS, COMUNIDADES CAMPESINAS, COMUNIDADES NATIVAS Y RONDAS CAMPESINAS EN EL ÁMBITO REGIONAL.
- 2 ELABORA INFORMES TÉCNICOS, REPORTES Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN RELACIONADOS CON LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA UNIDAD FUNCIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS, COMUNIDADES CAMPESINAS, NATIVAS Y RONDAS CAMPESINAS.
- 3 BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, NATIVAS Y ORGANIZACIONES DE RONDAS CAMPESINAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS CAPACIDADES ORGANIZATIVAS Y DE GESTIÓN.
- 4 PARTICIPA EN ESPACIOS DE DIÁLOGO, CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES VINCULADAS A LOS PUEBLOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES.
- 5 BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO REGIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, ACCIONES DE CONCERTACIÓN Y PROPUESTAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS DERECHOS COLECTIVOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS.
- 6 REALIZA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, COMPROMISOS Y RECOMENDACIONES ADOPTADAS POR EL CONSEJO REGIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS.
- 7 FORTALECE LA ARTICULACIÓN ENTRE EL CONSEJO REGIONAL DE PUEBLOS ORIGINARIOS, LA UNIDAD FUNCIONAL, ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS Y ENTIDADES PÚBLICAS VINCULADAS AL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS.
- 8 COORDINA CON LAS INSTANCIAS REGIONALES Y SECTORIALES LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS.
- 9 PROMUEVE LA INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE INTERCULTURAL EN LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL.
- 10 PARTICIPA EN COMISIONES TÉCNICAS, GRUPOS DE TRABAJO Y ESPACIOS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA INCLUSIÓN SOCIAL Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS.
- 11 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐



FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																													
<table border="1"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐ Técnico</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnico			☒ Universitaria		☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO UNIVERSITARIO DE ANTROPOLOGO/A CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE</td></tr><tr><td colspan="3">Maestría</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO UNIVERSITARIO DE ANTROPOLOGO/A CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			<table border="1"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional				Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																													
☐ Primaria																																															
☐ Secundaria																																															
☐ Técnico																																															
☒ Universitaria		☒																																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																													
TÍTULO UNIVERSITARIO DE ANTROPOLOGO/A CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE																																															
Maestría																																															
NO APLICA																																															
Doctorado																																															
NO APLICA																																															
Si	☒	No	☐																																												
D) ¿Habilitación profesional																																															
Si	☒	No	☐																																												

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS SOCIALES

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Diplomado o Especialización en Gestión Pública, políticas públicas e interculturalidad.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE CINCO (5) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE CINCO (3) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DENUNCIAS NI PROCESOS JUDICIALES SOBRE DELITOS.

DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR GRAN VOCACIÓN DE SERVICIO.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE INCLUSIÓN SOCIAL MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN DERECHO - ESPECIALISTA EN LA OFICINA REGIONAL DE LA MUJER
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICA, ORGANIZA Y EJECUTA ACCIONES TÉCNICAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.
2	ELABORA INFORMES TÉCNICOS, DOCUMENTOS DE GESTIÓN, PROPUESTAS Y REPORTES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OFICINA REGIONAL DE LA MUJER.
3	REALIZA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN BENEFICIO DE LAS MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES EN EL ÁMBITO REGIONAL.
4	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS GOBIERNOS LOCALES, ORGANIZACIONES DE MUJERES Y ACTORES SOCIALES PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES EN FAVOR DE LA IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO.
5	APOYA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA REGIONAL DE IGUALDAD DE GÉNERO, PLANES REGIONALES Y OTRAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN VINCULADAS A LA MUJER.
6	ELABORA PROPUESTAS DE ACTIVIDADES, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN SOCIAL PARA PROMOVER EL EMPODERAMIENTO ECONÓMICO, SOCIAL Y POLÍTICO DE LAS MUJERES.
7	BRINDA ORIENTACIÓN TÉCNICA A LAS ORGANIZACIONES DE MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZATIVA.
8	PARTICIPA EN LA SECRETARÍA TÉCNICA, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE LA INSTANCIA REGIONAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR, EN EL MARCO DE LA LEY N.º 30364.
9	APOYA EN LA ORGANIZACIÓN, CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA INSTANCIA REGIONAL DE CONCERTACIÓN PARA ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.
10	REALIZAR CAPACITACIONES INTERNAS AL PERSONAL DEL CAR PERIÓDICAMENTE O DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.
11	ELABORA INFORMES TÉCNICOS, REPORTES Y DOCUMENTOS DE SEGUIMIENTO SOBRE LOS AVANCES DE LAS POLÍTICAS REGIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.
12	BRINDA ASISTENCIA TÉCNICA AL CONSEJO REGIONAL DE LA MUJER EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, ACCIONES DE CONCERTACIÓN Y PROPUESTAS ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.
13	REALIZA EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS, COMPROMISOS Y RECOMENDACIONES ADOPTADAS POR EL CONSEJO REGIONAL DE LA MUJER.
14	MANTIENE ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES, REPRESENTANTES Y ACTORES SOCIALES QUE PARTICIPAN EN EL CONSEJO REGIONAL DE LA MUJER.
15	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐


FORMACIÓN ACADÉMICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																									
<table border="1"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnico		☒	Universitaria	☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO/A. CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE</td></tr><tr><td colspan="3">Maestría</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO/A. CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			<table border="1"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table> D) ¿Habilitación profesional <table border="1"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☒	No	☐	Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																									
☐	Primaria																																										
☐	Secundaria																																										
☐	Técnico																																										
☒	Universitaria	☒																																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																									
TÍTULO UNIVERSITARIO DE ABOGADO/A. CON COLEGIATURA Y HABILITACIÓN VIGENTE																																											
Maestría																																											
NO APLICA																																											
Doctorado																																											
NO APLICA																																											
Si	☒	No	☐																																								
Si	☒	No	☐																																								

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS SOCIALES
B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Diplomado o Especialización en Gestión Pública, políticas públicas y derecho administrativo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE CUATRO (4) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA.

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE DOS (2) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DENUNCIAS NI PROCESOS JUDICIALES SOBRE DELITOS.

DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR GRAN VOCACIÓN DE SERVICIO.



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 010-PA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN.
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL V - PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Plan de Gobierno Digital y la gestión tecnológica del Gobierno Regional.
- Formular, proponer, aprobar y evaluar directivas, planes, manuales y políticas internas de uso y desarrollo de tecnologías de la información.
- Promover e impulsar la implementación de herramientas tecnológicas innovadoras orientadas a la modernización de la gestión pública en coordinación con las áreas usuarias.
- Planificar y evaluar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y sistemas albergados en el Centro de Datos.
- Apoyo en supervisar el mantenimiento y actualización continua de los sistemas de información institucionales, portales web y servicios digitales.
- Representar a la entidad o participar activamente en el Comité de Gobierno Digital y comisiones técnicas especializadas de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de los estándares de interoperabilidad nacional de la información entre sistemas informáticos institucionales.
- Garantizar la administración, actualización y publicación periódica de datos en el Portal de Transparencia Estándar y Portal de Datos Abiertos, conforme a normativa.
- Absolver consultas especializadas y emitir opinión técnica legal/normativa en el ámbito del Sistema Nacional de Informática y Gobierno Digital.
- Coordinar con órganos desconcentrados la formulación, articulación y viabilidad de proyectos de innovación tecnológica.
- Implementar, controlar y evaluar las acciones inherentes al Sistema de Control Interno dentro del ámbito de la oficina.
- Apoyo en supervisar la continuidad operativa, disponibilidad e idoneidad de la infraestructura tecnológica, redes de comunicaciones y soporte técnico integral.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria																																			
☐ Secundaria																																			
☐ Técnico																																			
☒ Universitaria		☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERÍA INFORMÁTICA Y DE SISTEMAS																																			
Maestría																																			
NO APLICA																																			
Doctorado																																			
NO APLICA																																			

CONOCIMIENTOS

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

REDES, CABLEADO ESTRUCTURADO, CAMARAS DE SEGURIDAD, ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES CON WINDOWS SERVER, SIAF, SIGA, DESARROLLO WEB, ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS, C#, JAVA, JAVASCRIPT, AJAX, PHP Y MYSQL, SQL, HTML, CSS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, REDES Y FIBRA ÓPTICA, CAMARAS DE SEGURIDAD, SISTEMAS GUBERNAMENTALES SIAF-SIGA, ADMINISTRACIÓN DE REDES CON WINDOWS SERVER, DESARROLLO WEB, ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

CINCO (5) años

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE 3 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL V - PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la actualización del diagnóstico de la situación de brechas de infraestructura o de acceso a servicios
- Participar en la formulación de la cartera de inversiones de la programación multianual de inversiones
- Priorización de las inversiones de articulación territorial es un proceso coordinado entre los tres niveles de gobierno
- Calificación de aspectos relevantes de ideas de inversión designados
- Participar en la actualización de los criterios de priorización
- Seguimiento y monitoreo de proyectos de inversión designados
- Participación en el del comité de seguimiento de inversiones
- Evaluación ex post de proyectos de inversión designados
- Modificaciones de la cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones (PMI)
- Emisión de opinión a modificaciones presupuestarias
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas con la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TITULO PROFESIONAL EN ECONOMIA Maestría NO APLICA Doctorado NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES Y/O GESTIÓN PÚBLICA

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES Y/O GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL NO MENOR DE 05 AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE 03 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Unidad Orgánica:	GOBERNACION REGIONAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y estrategias de comunicación que respalden la imagen interna y externa del Gobierno Regional Cusco.
- 2 Elaborar notas de prensa, verificar y promocionar información requerida y emitida por los Medios de Comunicación.
- 3 Habilidades comunicativas, redacción creativa, capacidad de persuasión y conocimientos en herramientas de análisis y redes sociales.
- 4 Canalizar relaciones Interinstitucionales con entidades regionales y locales para promover una imagen positiva del Gobierno Regional Cusco.
- 5 Proponer y organizar ruedas y conferencias de prensa, visitas guiadas, mesas de trabajo e informes de gestión.
- 6 Monitorear la cobertura periodística y analizar los resultados de las estrategias de comunicación.
- 7 Cobertura, elaboración, redacción y difusión de notas de prensa de actividades del GORE Cusco.
- 8 Elaboración de guiones periodísticos para difusión en redes sociales de las actividades programadas por el GORE.
- 9 Otras actividades que disponga el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
☐ Primaria																																			
☐ Secundaria																																			
☐ Técnico																																			
☒ Universitaria		☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.																																			
Maestría																																			
NO APLICA																																			
Doctorado																																			
NO APLICA																																			

CONOCIMIENTOS

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

Habilidades de redacción, análisis crítico de la información y producción de mensajes para diversos medios de comunicación.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADOS EN :GESTIÓN PÚBLICA PARA RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL, REDES SOCIALES Y MARKETING DIGITAL, BRANDING Y MARKETING RELACIONAL PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS,ESPECIALIZACIÓN EN RESPONSABILIDAD SOCIAL,GESTION DE REDES SOCIALES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPOSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GOBERNACION REGIONAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL PLANTA
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Producir contenido audiovisual y material fotográfico para redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram y tiktak para las cuentas oficiales del Gobierno Regional Cusco.
- Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica de las principales actividades realizadas por el Gobierno Regional Cusco.
- Administrar las cuentas oficiales del Gobierno Regional Cusco de las redes sociales como Facebook, Twitter e Instagram, generando contenido atractivo y relevante para interactuar con la ciudadanía.
- Diseño gráfico de materiales informativos como folletos, trípticos, videos, infografías y publicaciones en redes sociales, para la ciudadanía.
- Registro de video y fotografía, entre otros; que permitan la difusión y posicionamiento de redes sociales.
- Elaboración de propuestas y del contenido audiovisual para redes sociales.
- Difundir información sobre las actividades, proyectos y programas del Gobierno Regional Cusco a través de diversos canales de difusión.
- Actualización de la plataforma Gob con actividades, noticias, notas de prensa.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnico																																			
☒ Universitaria		☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES																																			
Maestría																																			
NO APLICA																																			
Doctorado																																			
NO APLICA																																			

CONOCIMIENTOS

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

COMMUNITY MANAGER, GESTION DE REDES SOCIALES, RELACIONES PUBLICAS, PROGRAMAS DE EDICION Y DISEÑO, GESTIÓN PÚBLICA Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIDAD EN :GESTION DE REDES SOCIALES, MARKETING DIGITAL, MARKETING DIGITAL Y STORYTELLING, DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, INDESIGN AFTER EFFECTS, PREMIERE) , COMMUNITY MANAGER.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GOBERNACION REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PD
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención a medios de comunicación.
- 2 Mantener actualizado el directorio de Medios de Comunicación.
- 3 Apoyo en la ejecución de actos y eventos protocolares, campañas y ceremonias realizadas por la Institución.
- 4 Elaboración y seguimiento de los diversos requerimientos de servicio de difusión.
- 5 Seguimiento y ejecución del Plan de Contratación de Medios.
- 6 Seguimiento al trámite de pago de los requerimientos del servicio de difusión
- 7 Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☒	Técnico	☐	☒	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura BACHILLER Y/O TÍTULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES. ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☒	Técnico	☐	☒															
☒	Universitaria	☐	☒															



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Protocolo, Gestion de prensa.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS EN : OPERADOR DE SISTEMAS CONTABLES, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), ASISTENTE EN LOGISTICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 1 AÑO.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 6 MESES.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA E INTERVENTOR PREVENTOR
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA E INTERVENTOR PREVENTOR
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de capacitación y fortalecimiento de capacidades en materia de Modelo de Integridad, ética pública y prevención de la corrupción.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cusco y sus entidades adscritas, respecto de la implementación de los componentes del Modelo de Integridad.
- Brindar asesoramiento técnico especializado en la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos que afectan la integridad pública, conforme a la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones vinculadas a la implementación del Modelo de Integridad, proponiendo acciones de mejora para el cumplimiento de los mecanismos y herramientas institucionalizados.
- Elaborar informes técnicos, planes de trabajo y demás documentos administrativos vinculados al ámbito de su competencia; asimismo, ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnico			☒	Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, DERECHO O ECONOMÍA Maestría: NO APLICA Doctorado: NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria																	
☐	Secundaria																	
☐	Técnico																	
☒	Universitaria		☒															



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

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS

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

NO APLICA

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA E INTERVENTOR PREVENTOR
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE INTEGRIDAD PÚBLICA E INTERVENTOR PREVENTOR
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento legal especializado en materia de integridad pública, lucha contra la corrupción, ética en la función pública y normativa aplicable al Modelo de Integridad.
- Gestionar la recepción, evaluación, registro, derivación y seguimiento de denuncias por presuntos actos de corrupción, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- Brindar asistencia técnica en la formulación, actualización, implementación y monitoreo de las políticas de integridad, código de conducta y demás instrumentos normativos vinculados a la integridad institucional.
- Elaborar informes técnico-legales, opiniones, recomendaciones y proyectos de documentos administrativos relacionados con la gestión de denuncias, políticas de integridad y otras materias de su competencia.
- Realizar el seguimiento de las medidas de protección al denunciante y de las acciones derivadas de las denuncias recibidas; asimismo, ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, en el ámbito de sus competencias.
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Maestría NO APLICA Doctorado NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												



CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GESTIÓN DE DENUNCIAS Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS GESTIÓN PÚBLICA, INTEGRIDAD, GESTIÓN DE RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA NO MENOR DE 05 AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica:	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo:	4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISIÓN Y ANALISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 2 PROYECTAR DICTAMENES SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACION.
- 3 ELABORAR PROPUESTAS DE CONVENIOS INSTITUCIONALES, ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES.
- 4 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
- 5 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y COMISIONES, PARA DESARROLLAR ACCIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- 6 REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.
- 7 ASESORAR A LAS ÁREAS USUARIAS EN LA TRAMITACIÓN Y CORRECTA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.
- 8 ATENDER OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PLANTEADAS FORMALMENTE POR LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO.
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE DETERMINE SU JEFE INMEDIATO



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría:</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría:	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		☒																
Maestría:	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	



CONOCIMIENTOS

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

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN MAYOR A 200 HORAS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE CUATRO (04) AÑOS.

Experiencia laboral específica**A)** Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia

NO APLICA

B) en base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público

NO MENOR DE (02) AÑOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROYECTAR DICTAMENES SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACIÓN.
2. REVISIÓN Y ANALISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE OPINION Y/O INFORME LEGAL.
3. REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y OTROS PARA SU VISACIÓN
4. COORDINAR CON LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS, DIRECCIONES Y GERENCIAS, PARA LA TRAMITACIÓN OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA.
5. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y COMISIONES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO.
6. GESTIONAR Y/O COORDINAR CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y UNIDADES ORGANICAS, SOBRE LA TRAMITACION OPORTUNA DE LA DOCUMENTACION EMITIDA.
7. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACION, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.
8. CUMPLIR CON LOS REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO.
9. OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO Maestría: NO APLICA Doctorado: NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☐	Técnico	☐	☐															
☒	Universitaria	☐	☒															



CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS MAYORES A 80 HORAS Y/O DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA Y/O A FINES AL PUESTO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE UN (01) AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPOSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos a su cargo: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN ETAPA DE EJECUCIÓN FÍSICA
- 2 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, TRÁMITES DE CONVENIOS, ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES
- 3 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE OPINIÓN Y/O INFORME LEGAL.
- 4 PROYECTAR DICTAMENES SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE APELACIÓN.
- 5 COORDINAR CON LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS, DIRECCIONES Y GERENCIAS, PARA LA TRAMITACIÓN OPORTUNA DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA.
- 6 PARTICIPAR ACTIVIDADES EN LAS REUNIONES DE TRABAJO Y COMISIONES, PARA DESARROLLAR ACCIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
- 7 REVISAR Y EMITIR OPINIÓN LEGAL SOBRE LA FORMULACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DIRECTIVAS INTERNAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO Maestría NO APLICA Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☐	Técnico	☐	☐															
☒	Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

INVERSIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS MAYORES A 80 HORAS Y/O DIPLOMADOS EN INVERSIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE TRES (03) AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE UN (01) AÑO

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PA
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ \$,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES EN MATERIA LABORAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CIVIL, U OTRO DESIGNADO.
- 2 PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS, SEGÚN LOS PROCESOS A SU CARGO.
- 3 PRESENTAR LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS QUE SE REQUIERAN EN EL PROCESO A SU CARGO, PRESENTAR RECURSOS DE CASACION Y REVISIÓN SEGÚN SEA EL CASO.
- 4 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
- 5 REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION QUE REQUIERA PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL.
- 6 ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROCURADOR Y EL COORDINADOR DE LA PPR A LAS REUNIONES EN DONDE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA
Temporal ☒ Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO Maestría: NO APLICA Doctorado: NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Sí ☒ No ☐
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO LABORAL, DERECHO CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PENAL Y ARBITRAJE

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (**DESEABLE**) EN DERECHO LABORAL, RECURSOS HUMANOS, DERECHO CIVIL Y/O DERECHO CONSTITUCIONAL

DIPLOMADO Y/O CURSO EN DERECHO LABORAL, DERECHO CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 05 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PA
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRATIVA SANCIONADORA.
- 2 PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS, SEGÚN LOS PROCESOS A SU CARGO.
- PRESENTAR LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS QUE SE REQUIERAN EN EL PROCESO A SU CARGO, PRESENTAR RECURSOS DE CASACION Y REVISIÓN SEGÚN SEA EL CASO.
- 4 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS Y/O REVISIONES QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
- REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION QUE REQUIERA PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL.
- 6 ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROCURADOR Y EL COORDINADOR DE LA PPR A LAS REUNIONES EN DONDE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal ☒ Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		☒																
Maestría	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (**DESEABLE**) EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LABORAL, DERECHO CIVIL Y/O DERECHO CONSTITUCIONAL

DIPLOMADO Y/O CURSOS EN GESTION PUBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 05 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PB
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
- 2 REGISTRO DE MANDATOS JUDICIALES (OBLIGACIONES DE DAR SUMA DE DINERO) EN EL APLICATIVO DE MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
- 3 REALIZAR LOS TRAMITES DEL SINCERAMIENTO CONTABLE DE LOS PROCESOS JUDIALES EN COSA JUZGADA (OBLIGACIONES DE DAR SUMA DE DINERO).
- 4 REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN FUNCION A LOS DECRETOS SUPREMOS DEL PAGO DE LA DEUDA SOCIAL.
- 5 REALIZAR REBAJAS PRESUPUESTALES
- 6 ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROCURADOR Y EL COORDINADOR DE LA PPR A LAS REUNIONES EN DONDE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO Y HABILITADO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		☒																
Maestría	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	

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

SIAF, OSCE, GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:ESTUDIOS DE MAESTRIA (**DESEABLE**) EN GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADOS Y/O CURSO ESPECIALIZADO DEL SIAF, SEACE, SIGA Y/ GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PB
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES EN MATERIA PENAL.
- 2 EVALUACION Y ANALISIS DE INFORMES E INTERPONER DENUNCIAS PENALES
- PRESENTAR ESCRITOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y PODER JUDICIAL CONFORME CORRESPONDA
- 4 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
- REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION QUE REQUIERA PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL.
- 6 ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROCURADOR Y EL COORDINADOR DEL AREA CORRESPONDIENTE A LAS REUNIONES EN DONDE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal ☒ Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO, COLEGIADO Y HABILITADO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		☒																
Maestría	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (**DESEABLE**) EN DERECHO PENAL, PROCESAL PENAL, DERECHO PROCESAL, CIENCIAS PENALES.
DIPLOMADO Y/O CURSO EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL, DERECHO CIVIL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PROCESOS
ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SANCIONADOR Y/O GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo** en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES EN MATERIA CIVIL, ARBITRAJE Y CONSTITUCIONAL.
- 2 PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS, SEGÚN LOS PROCESOS A SU CARGO.
PRESENTAR LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS QUE SE REQUIERAN EN EL PROCESO A SU CARGO, PRESENTAR RECURSOS DE CASACION Y REVISIÓN SEGÚN SEA EL CASO.
- 4 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
- 5 REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION QUE REQUIERA PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL.
- 6 ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROCURADOR Y EL COORDINADOR DEL AREA CORRESPONDIENTE A LAS REUNIONES EN DONDE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta: Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO ☐ Maestría ☐ NO APLICA ☐ Doctorado ☐ NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? SI ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional SI ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☐	Técnico	☐	☐															
☒	Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO CIVIL, DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO PENAL Y ARBITRAJE

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (DESEABLE) EN DERECHO CIVIL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTION PUBLICA, DERECHO CONSTITUCIONAL

DIPLOMADO Y/O CURSOS EN DERECHO CIVIL, CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTION PUBLICA, DERECHO CONSTITUCIONAL Y/O DERECHO PENAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo** en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE PROCESOS DE CONCILIACIÓN Y PROCESOS ARBITRALES
- 2 PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS EN PROCESOS DE ARBITRAJE Y CONCILIACION.
- 3 PRESENTAR LOS RECURSOS SEGÚN CORRESPONDA EN CONTROVERSIAS ARBITRALES.
- 4 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS DESIGNADOS A SU CARGO
- 5 REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS SEGÚN CORRESPONDA EL CASO.
- 6 ASISTIR A REUNIONES DE PROGRAMACION Y/O COORDINACION CON LOS AREAS USUARIAS.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Maestría	☐			NO APLICA	☐	Doctorado	☐			NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																											
☐	Secundaria	☐	☐																											
☐	Técnico	☐	☐																											
☒	Universitaria	☐	☒																											
☐	Maestría	☐																												
		NO APLICA																												
☐	Doctorado	☐																												
		NO APLICA																												

CONOCIMIENTOS

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

CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (DESEABLE) DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL Y/O GESTIÓN PÚBLICA

DIPLOMADO Y/O CURSOS EN ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN, DERECHO CIVIL Y PROCESAL CIVIL, GESTIÓN PÚBLICA Y/O CONTRATACIONES CON EL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica: PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE PROCESOS DE CONCILIACIÓN Y PROCESOS ARBITRALES
- 2 PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS EN PROCESOS DE ARBITRAJE Y CONCILIACION.
- 3 PRESENTAR LOS RECURSOS SEGÚN CORRESPONDA EN CONTROVERSIAS ARBITRALES.
- 4 PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS DESIGNADOS A SU CARGO
- 5 REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS SEGÚN CORRESPONDA EL CASO.
- 6 ASISTIR A REUNIONES DE PROGRAMACION Y/O COORDINACION CON LOS AREAS USUARIAS.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO Maestría ☐ NO APLICA Doctorado ☐ NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☐	Técnico	☐	☐															
☒	Universitaria	☐	☒															

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

DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (DESEABLE) EN DERECHO PENAL, PROCESAL PENAL, CIENCIAS PENALES

DIPLOMADOS Y/O CURSOS EN DERECHO PENAL Y/O PROCESAL PENAL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PD
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR SOPORTE EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL CUSCO
- ANALIZAR, COORDINAR Y EFECTUAR LA REDACCION DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
- EFECTUAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL.
- REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION QUE REQUIERA PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☒ Bachiller</td> <td>☐ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">GRADO DE BACHILLER EN DERECHO, ECONOMÍA O CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	GRADO DE BACHILLER EN DERECHO, ECONOMÍA O CONTABILIDAD			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																	
Primaria	☐	☐																																	
Secundaria	☐	☐																																	
Técnico	☐	☐																																	
☒ Universitaria	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																	
GRADO DE BACHILLER EN DERECHO, ECONOMÍA O CONTABILIDAD																																			
Maestría																																			
NO APLICA																																			
Doctorado																																			
NO APLICA																																			

CONOCIMIENTOS

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

CIVIL, ARBITRAJE, PENAL, GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRAMITE DOCUMENTARIO

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADO Y/O CURSOS DERECHO CIVIL, DERECHO PENAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, GESTION PUBLICA Y/O TRAMITE DOCUMENTARIO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

NO MENOR DE 1 AÑO EN LABORES

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

NO MENOR DE 6 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica:	SECRETARÍA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR RESOLUCIONES EJECUTIVAS REGIONALES
- 2 ELABORAR RESOLUCIONES GENERALES GERENCIALES.
- 3 ELABORAR RESOLUCIONES GERENCIALES REGIONALES DE LAS GERENCIAS DE: GESTIÓN DE INVERSIONES DE INFRAESTRUCTURA; INCLUSIÓN SOCIAL, MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES; ADMINISTRACIÓN; SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES; DESARROLLO ECONOMICO; RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
- 4 ELABORACION DE MEMORANDUMS, INFORMES, CARTAS Y OTROS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- 5 OTRAS ASIGNADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

QUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN DERECHO Maestría NO APLICA Doctorado NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐															
☐	Secundaria	☐	☐															
☐	Técnico	☐	☐															
☒	Universitaria	☐	☒															

CONOCIMIENTOS

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

INHERENTE A LAS FUNCIONES DEL PUESTO

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA





PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 029-PD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PD
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica:	SECRETARÍA GENERAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 2,664.19 (Escala 2014)

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR, REGISTRAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS ACTOS RESOLUTIVOS
- TRAMITAR LOS ACTOS RESOLUTIVOS PARA SU VISACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
- VERIFICAR LA VISACIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS Y SUS ANTECEDENTES PARA LA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE DE FIRMAS
- ELABORACION DE MEMORANDUMS, INFORMES, CARTAS Y OTROS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- COLABORAR EN LAS ACCIONES DE TRANSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS
- OTRAS ASIGNADAS POR LA SECRETARÍA GENERAL, RELACIONADAS CON LA NATURALEZA DEL CARGO Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnico</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnico	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL O GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐												
☐ Secundaria	☐	☐												
☐ Técnico	☐	☐												
☒ Universitaria	☐	☒												

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL ÁREA

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA NO MENOR DE 1 AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, 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 puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTACIÓN, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PA
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL EXPERTO EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - UFGC Contractual
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LEY N° 32069 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069.
- 2 REVISAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL GORE.
- 3 PROYECTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONTRATOS MENORES (CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS) Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- 4 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY VIGENTE, INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE ESPECIALIDAD Y DE CARÁCTER GENERAL.
- 5 ANALIZAR PROYECTOS DE NORMAS, DISPOSITIVOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS ESPECIALIZADOS, EMITIENDO OPINIÓN LEGAL.
- 6 REALIZAR COORDINACIONES SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- 7 INTERACTUAR CON EL MÓDULO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEL SEACE, Y OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO						Maestría						NO APLICA						Doctorado						NO APLICA						Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																																																			
☐	Secundaria	☐	☐																																																			
☐	Técnico	☐	☐																																																			
☒	Universitaria	☐	☒																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO																																																						
Maestría																																																						
NO APLICA																																																						
Doctorado																																																						
NO APLICA																																																						



CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 05 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACION, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. ALMACEN
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, CON INTEGRIDAD Y EN APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LEY N°32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS, LAS NORMAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.
2	REGISTRAR, PRESENCIAR, VERIFICAR Y CONducIR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUSION, REPOSICION DE STOCK.
3	REVISION DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS, BAJA DE EXISTENCIAS, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.
4	SUSCRIBIR LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCION EN LAS ORDENES DE COMPRA, PECOSAS DE LOS BIENES O SUMINISTROS QUE INGRESAN A ALMACEN.
5	VERIFICACION DE LA RECEPCION DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ALMACEN DE OBRA.
6	SUSCRIPCION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA SALIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS DE ALMACEN
7	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DEL AREA USUAREA PARA LA RECEPCION, INTERNAMIENTO Y POSTERIOR DISTRIBUCION DE BIENES AL AREA USUAREA.
8	OTRAS ACTIVIDADES EN MARCO DE LA NORMATIVIDAD DEL ENTE RECTOR Y ACTIVIDADES DELEGADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnico			☒	Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN. Maestría: NO APLICA Doctorado: NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria																	
☐	Secundaria																	
☐	Técnico																	
☒	Universitaria		☒															



CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, Y/O CURSOS O ESPECIALIZACION EN ALMACENES.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA - COMPRADORES PUBLICOS - CONTROL PREVIO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. COMPRAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer funciones dentro de la Unidad Funcional de Compras con integridad y en coordinar con los principios que rigen las contrataciones del Estado de la Ley N°32069 y su reglamento vigente, Gestionar, monitorear y supervisar el proceso de la contratación de bienes, servicios, según sus competencias establecidas en el marco de la ley N°32069 LGCP y su reglamento vigente, y/o la aplicación pertinente de la Directiva interna vigente en materia de contrataciones y/o normas de contratos menores, y/o aplicación de la normatividad pertinente, firma de formatos de solicitudes de cotización o interacción del mercado en su condición de responsable de unidad, aprobación de cuadros comprativos de otorgamiento de buena, y/o gestionar los contratos menores de la firma de la unidad funcional de procesos y de la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares.
- Gestionar la aprobación de la modificación y publicación del Cuadro multianual de necesidades (CMN), según el marco normativo; brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones en el proceso de la contratación pública de bienes, servicios; así como, en el adecuado uso de la normatividad de contrataciones en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos.
- Elaborar y presentar ante Dependencia Encargado de Contrataciones (DEC) expedientes de contratación completos organizados y debidamente foliados.
- Gestionar el registro de base de datos del procedimiento contratos menores en aplicación de directivas internas, y/o Ley n°32069 y su reglamento vigente, así como mantener actualizado su estado situacional del proceso de contrataciones a cargo de la unidad funcional de compras.
- Elaboración de informes técnicos y estrategias de contratación, según corresponda, calendarios de ejecución de las contrataciones, considerando el inicio y fechas probables de perfeccionamiento de contrato para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes relacionados a la remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento y Términos de referencia o especificaciones técnicas y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, contratos resueltos, reajustes de precios, penalidades, entre otros, en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar y administrar el registro los actos administrativos de ordenes de compra y servicio y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) DEL PLADICOP.
- Participación como miembro de comité de selección o Oficial de Compra o representante del DEC, en los procesos de selección o contratos menores que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección.
- Participar o constituir como evaluador - oficial de Compra en comités de selección o Representante - Encargado de la Dependencia de Contrataciones (DEC), órgano a cargo del procedimiento de selección.
- Revisar, verificar y/o supervisar Ordenes de compra u ordenes de servicio, los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones, prohibiciones de fraccionamiento en el proceso de la contratación pública de bienes y servicios.
- Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física, expediente de contratación con documentación completa, organizado secuencialmente y foliado.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Gestionar el proceso sistematización de órdenes de compras y ordenes de servicio y perfeccionamiento del contrato respectivo; Y gestionar el adecuado organización de los archivos del acervo documentario de los expedientes de los contrataciones a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en aplicación de la normatividad vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnico		☒	Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO.						Maestría						NO APLICA						Doctorado						NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional				Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																															
☐	Primaria																																																																
☐	Secundaria																																																																
☐	Técnico																																																																
☒	Universitaria	☒																																																															
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																												
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO.																																																																	
Maestría																																																																	
NO APLICA																																																																	
Doctorado																																																																	
NO APLICA																																																																	
Si	☒	No	☐																																																														
D) ¿Habilitación profesional																																																																	
Si	☒	No	☐																																																														

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPOSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - A.F.PROCESOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y revisar con integridad los proyectos de bases en el marco de la ley N°32069 Ley General de las Contrataciones Publicas (LGCP) y su reglamento vigente, y/o la aplicación pertinente en el alcance de Ley N°30225 LCE y su reglamento vigente, elaboración de cuadros comparativos para determinación de valor referencial o valor estimado y/o similares y firmarlas, elaboración de formatos de: solicitud de certificación de crédito presupuestal, resumen ejecutivo de la determinación del valor estimado/referencial, solicitud de aprobación de expedientes de contratación; revisión de los requerimientos y otros documentos relacionados a la fase de actuaciones preparatorias y procedimientos de selección, ello, en concordancia y aplicación de los principios que rigen las contrataciones del estado ART.5 de LGCP, que contribuya a logro de metas y objetivos del área funcional de procesos y de la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares.
- Elaboración de Segmentación de Contrataciones en el marco de Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas y Su Reglamento, D.S N°09-2025-EF, D.S N°01-2026-EF; Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en el adecuado uso del anormativa de contrataciones en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Elaborar y presentar ante Dependencia Encargado de Contrataciones (DEC) expedientes de contratación completos organizados y debidamente foliados.
- Controlar y registrar la base de datos del procedimiento de selección, así como mantener actualizado su estado situacional de los procedimientos de selección.
- Proyectar la elaboración del informe de segmentación de contrataciones y estrategias de contratación, según corresponda, calendarios de ejecución de los procedimientos de selección, considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes relacionados a la remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, desiertos, entre otros.
- Manejo de la plataforma del SEACE del PLADICOP pertinentemente de las diferentes etapas de registros y otros actos o acciones inherentes al uso y manejo del seace.
- Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) DEL PLADICOP.
- Participación como miembro de comité de selección o Oficial de Compra o representante del DEC, en los que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección.
- Participar o constituir como evaluador - oficial de Compra en comités de selección o Representante - Encargado de la Dependencia de Contrataciones (DEC), órgano a cargo del procedimiento de selección; Realizar reportes sobre dificultadores de los diferentes procedimientos.
- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
- Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física, expediente de contratación con documentación completa, organizado secuencialmente y foliado.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Alcanzar y gestionar el adecuado archivo del acervo documentario de los expedientes de los contratos a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐


FORMACIÓN ACADÉMICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
IncompletaCompleta <table border="1" style="margin-top: 10px;"><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnico</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O AFINES AL PUESTO. <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>Maestría</td><td>NO APLICA</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>NO APLICA</td></tr></table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	Si ☒No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		☒																
Maestría	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica**A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - A.F.PROCESOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y revisar con integridad los proyectos de bases en el marco de la ley N°32069 Ley General de las Contrataciones Publicas (LGCP) y su reglamento vigente, y/o la aplicación pertinente en el alcance de Ley N°30225 LCE y su reglamento vigente, elaboración de cuadros comparativos para determinación de valor referencial o valor estimado y/o similares y firmarlas, elaboración de formatos de: solicitud de certificación de crédito presupuestal, resumen ejecutivo de la determinación del valor estimado/referencial, solicitud de aprobación de expedientes de contratación; revisión de los requerimientos y otros documentos relacionados a la fase de actuaciones preparatorias y procedimientos de selección, ello, en concordancia y aplicación de los principios que rigen las contrataciones del estado de LGCP, que contribuya a logro de metas y objetivos del área funcional de procesos y de la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares.
2. Elaboración de Segmentación de Contrataciones en el marco de Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas y Su Reglamento, D.S N°09-2025-EF, D.SN°01-2026-EF; . Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y bases de los diferentes procedimientos de selección; así como, en el adecuado uso de la normativa de contrataciones en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia.
3. Elaborar y presentar ante Dependencia Encargado de Contrataciones (DEC) expedientes de contratación completos organizados y debidamente foliados.
4. Controlar y registrar la base de datos del procedimiento de selección, así como mantener actualizado su estado situacional de los procedimientos de selección.
5. Proyectar la elaboración del informe de segmentación de contrataciones y estrategias de contratación, según corresponda, calendarios de ejecución de los procedimientos de selección, considerando el inicio del plazo proyectado para la toma de decisiones.
6. Elaboración de informes relacionados a la remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, desiertos, entre otros.
7. Manejo de la plataforma del SEACE del PLADICOP pertinentemente de las diferentes etapas de registros y otros actos o acciones inherentes al uso y manejo del seace.
8. Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) DEL PLADICOP.
9. Participación como miembro de comité de selección o Oficial de Compra o representante del DEC, en los que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección.
10. Participar o constituir como evaluador - oficial de Compra en comités de selección o Representante - Encargado de la Dependencia de Contrataciones (DEC), órgano a cargo del procedimiento de selección; Realizar reportes sobre dificultadores de los diferentes procedimientos.
11. Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
12. Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física, expediente de contratación con documentación completa, organizado secuencialmente y foliado.
13. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
14. Alcanzar y gestionar el adecuado archivo del acervo documentario de los expedientes de los contratos a su cargo.
15. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																																															
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnico		☒	Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O AFINES AL PUESTO.</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O AFINES AL PUESTO.						Maestría						NO APLICA						Doctorado						NO APLICA						<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional				Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																															
☐	Primaria																																																																
☐	Secundaria																																																																
☐	Técnico																																																																
☒	Universitaria	☒																																																															
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																												
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O AFINES AL PUESTO.																																																																	
Maestría																																																																	
NO APLICA																																																																	
Doctorado																																																																	
NO APLICA																																																																	
Si	☒	No	☐																																																														
D) ¿Habilitación profesional																																																																	
Si	☒	No	☐																																																														

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS - ACUERDO MARCO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - A.F. PROCESOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público con integridad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N°32069 LGCP y su reglamento y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento en concordancia y en aplicación de los principios de contrataciones establecidas en Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas y su reglamento vigente; Y aplicación de Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I modificación IV
- 2 Implementar Convocatoria de fichas técnicas de bienes y servicios con libre concurrencia, pluralidad de participación de postores, y pluralidad de marcas, en aplicación de Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I modificación IV, y Ley N°32069 LGCP, reglamento aprobado con D.S N°09-2025-EF, D.S N°01-2026-EF., en concordancia con los principios
- 3 Coordinar, programar y ejecutar, supervisar e informar los procesos de contratación de bienes, servicios requeridos por la entidad observando los principios de calidad, cantidad, oportunidad y costo en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento Y aplicación de Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I modificación IV.
- 4 Proveer los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional para el adecuado cumplimiento de sus funciones, en forma oportuna, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, según las especificaciones técnicas o términos de referencia
- 5 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la Entidad.
- 6 Elaboración de Segmentación de contrataciones en marco de Ley N°32069, Ley GENERAL DE Contrataciones Publicas y su reglamento. Coordinar y llevar a cabo la correcta planificación de los recursos para evitar el fraccionamiento de los bienes y servicios.
- 7 Elaborar y revisar los proyectos de bases en el marco de la ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas y su reglamento vigente, aprobación de expedientes, certificación presupuestal, resumen ejecutivo determinación del valor estimado/referencial; revisión de los requerimientos y otros documentos relacionados a la fase de procedimientos de selección, antes de la firma de la unidad funcional de procesos y de la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares; así como, implementar procesos de selección en marco de ley n°30225 LCE, que se encuentran en alcance y aplicación pertinente.
- 8 Brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones y uso adecuado y selección de fichas técnicas, según catálogo electrónico de acuerdo marco-Peru Compras, en aplicación de la normatividad, en contrataciones de bienes especializados que el área usuaria y el área técnica participen en la selección de fichas técnicas con libre concurrencia de pluralidad de postores y marcas, según las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento de bienes o servicios requeridos, en aplicación de Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I modificación IV.
- 9 Elaborar y presentar ante DEC expedientes de contratación completos; aprobar y suscribir la interacción del mercado y la aprobación de la determinación del valor estimado o valor referencial cuantía de contratación debidamente justificada
- 10 Participar o constituir como evaluador - oficial de Compra, comité de selección o Representante - Encargado de la Dependencia de Contrataciones (DEC), órgano a cargo del procedimiento de selección; Realizar reportes sobre dificultadores de los diferentes procedimientos; Controlar y registrar la base de datos del procedimiento de selección, así como su estado situacional.
- 11 Elaboración de informes relacionados a la contratación de bienes y servicios a casos de acuerdo marco-Peru Compras, según Reglas estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I modificación IV
- 12 Participación como miembro de comité o representante del DEC, en los que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección según sea el caso que integre o a cargo de órgano a cargo de procedimiento de selección.
- 13 Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física.
- 14 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐


FORMACIÓN ACADÉMICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																					
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnico</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL</td></tr><tr><td colspan="3">Maestría</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			<table border="1"><tr><td>Si ☒</td><td>No ☐</td></tr></table> D) ¿Habilitación profesional <table border="1"><tr><td>Si ☒</td><td>No ☐</td></tr></table>	Si ☒	No ☐	Si ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																					
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnico																																							
☒ Universitaria		☒																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																					
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACIÓN, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL																																							
Maestría																																							
NO APLICA																																							
Doctorado																																							
NO APLICA																																							
Si ☒	No ☐																																						
Si ☒	No ☐																																						

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACIÓN DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica**A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA - SIRICC
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - A.F. SIRICC
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificar, a partir de la información precargada en el SIRICC, los contratos de servicios de consultoría, procediendo a su registro.
- 2 Excluir del registro precargado en el SIRICC la información que no corresponda a un contrato de consultoría, previa autorización del ROA.
- 3 Adjuntar el documento emitido por el ROA que acredite la exclusión en el registro de la información y/o documentación que está clasificada como secreta, reservada o confidencial.
- 4 Recopilar información de expedientes de contratación de los archivos del acervo documentario para su registro en plataforma de SIRICC y mantener reserva de información.
- 5 Coordinar con las áreas usuarias o técnicas de la entidad, la obtención de la documentación relacionada al contrato de consultoría, para su registro en el SIRICC.
- 6 Incorporar en el SIRICC los contratos de consultorías que no figuran precargados, identificados a partir de la búsqueda en los sistemas informáticos o del acervo documentario propios de la entidad.
- 7 Actualizar la información y documentación de los contratos de consultoría, en tanto continúen ejecutándose.
- 8 Remitir al ROA los registros de los contratos de consultoría que corresponden ser concluidos, debido a que se ejecutaron en su totalidad o estos hayan culminado por alguna situación prevista en el contrato o por aplicación de otras disposiciones.
- 9 Comunicar al ROA, toda eventualidad que no permita la continuación del registro de la información y documentación de los contratos de consultorías.
- 10 Clasificar la información en los documentos a registrar en el SIRICC, los datos personales o sensible, en coordinación con los funcionarios poseedores de la información, en el marco de los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de Datos Personales.
- 11 Clasificar la información de expedientes de contratación de servicios de consultoría y servicios especializados.
- 12 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto Y/O actividades de SGASA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnico			☒	Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMIA. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría		NO APLICA		Doctorado		NO APLICA		C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria																									
☐	Secundaria																									
☐	Técnico																									
☒	Universitaria		☒																							
Maestría																										
NO APLICA																										
Doctorado																										
NO APLICA																										

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE GESTION PUBLICA Y/O CONTARTACION PUBLICA, Y/O SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o especializaciones en: contrataciones del estado, manejo y operación del SIAF Y/O sistemas administrativos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de calculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REponsabilidad, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACION, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACION Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PB
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA, ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES- UFGC
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LEY N° 32069 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069. D.S N°01-2026-EF.
- 2 PROYECTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- 3 REVISAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL GORE.
- 4 ELABORAR INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE ESPECIALIDAD Y DE CARÁCTER GENERAL.
- 5 REALIZAR COORDINACIONES SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- 6 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTREN EN LA ETAPA CONTRACTUAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐ Primaria														
☐ Secundaria														
☐ Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PB
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA, ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - UFGC
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LEY N° 32069 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069. D.S N°01-2026-EF.
- 2 PROYECTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- 3 REVISAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL GORE.
- 4 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE ESPECIALIDAD Y DE CARÁCTER GENERAL.
- 5 REALIZAR COORDINACIONES SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- 6 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTREN EN LA ETAPA CONTRACTUAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnico		☒	Universitaria	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria													
☐	Secundaria													
☐	Técnico													
☒	Universitaria	☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PB
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL ESPECIALISTA - COMPRADORES PUBLICOS- Control previo
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. COMPRAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer funciones dentro de la Unidad Funcional de Compras con integridad y en coordinar con los principios que rigen las contrataciones del Estado de la Ley N°32069 y su reglamento vigente, Gestionar, monitorear y supervisar el proceso de la contratación de bienes, servicios, según sus competencias establecidas en el marco de la ley N°32069 LGCP y su reglamento vigente, y/o la aplicación pertinente de la Directiva interna vigente en materia de contrataciones y/o normas de contratos menores, y/o aplicación de la normatividad pertinente, firma de formatos de solicitudes de cotización o interacción del mercado en su condición de responsable de unidad, aprobación de cuadros comparativos de otorgamiento de buena, y/o gestionar los contratos menores de la firma de la unidad funcional de procesos y de la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares.
- Gestionar la aprobación de la modificación y publicación del Cuadro multianual de necesidades (CMN), según el marco normativo; brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones en el proceso de la contratación pública de bienes, servicios; así como, en el adecuado uso de la normatividad de contrataciones en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos.
- Elaborar y presentar ante Dependencia Encargado de Contrataciones (DEC) expedientes de contratación completos, organizados y debidamente foliados.
- Gestionar el registro de base de datos del procedimiento contratos menores en aplicación de directivas internas, y/o Ley n°32069 y su reglamento vigente, así como mantener actualizado su estado situacional del proceso de contrataciones a cargo de la unidad funcional de compras.
- Elaboración de informes técnicos y estrategias de contratación, según corresponda, calendarios de ejecución de las contrataciones, considerando el inicio y fechas probables de perfeccionamiento de contrato para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes relacionados a la remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento y Términos de referencia o especificaciones técnicas y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, contratos resueltos, reajustes de precios, penalidades, entre otros, en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar y administrar el registro los actos administrativos de ordenes de compra y servicio y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) DEL PLADICOP.
- Participación como miembro de comité de selección o Oficial de Compra o representante del DEC, en los procesos de selección o contratos menores que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección.
- Participar o constituir como evaluador - oficial de Compra en comités de selección o Representante - Encargado de la Dependencia de Contrataciones (DEC), órgano a cargo del procedimiento de selección.
- Revisar, verificar y/o supervisar ordenes de compra, ordenes de servicio, cuadros comparativos, los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones, prohibiciones de fraccionamiento en el proceso de la contratación pública de bienes y servicios.
- Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física, expediente de contratación con documentación completa, organizado secuencialmente y foliado.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Gestionar el proceso sistematización de órdenes de compras y ordenes de servicio y perfeccionamiento del contrato respectivo; Y gestionar el adecuado organización de los archivos del acervo documental de los expedientes de los contrataciones a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en aplicación de la normatividad vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta: Completa <table border="1"><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnico</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td></td><td>☒</td></tr></table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO. <table border="1"><tr><td>Maestría</td><td>NO APLICA</td></tr><tr><td>Doctorado</td><td>NO APLICA</td></tr></table>	Maestría	NO APLICA	Doctorado	NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria																		
Secundaria																		
Técnico																		
☒ Universitaria		☒																
Maestría	NO APLICA																	
Doctorado	NO APLICA																	

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica**A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PB
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA, ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - UFGC
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 4,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LEY N° 32069 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, D.S N°01-2026-EF.
- 2 PROYECTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- 3 REVISAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL GORE.
- 4 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE ESPECIALIDAD Y DE CARÁCTER GENERAL.
- 5 REALIZAR COORDINACIONES SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- 6 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTREN EN LA ETAPA CONTRACTUAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐ Primaria														
☐ Secundaria														
☐ Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 04 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 02 AÑOS.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA, ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - UFGC
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LEY N° 32069 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069. D.S N°01-2026-EF.
- 2 PROYECTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- 3 REVISAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL GORE.
- 4 ELABORAR INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE ESPECIALIDAD Y DE CARÁCTER GENERAL.
- 5 REALIZAR COORDINACIONES SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- 6 REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTREN EN LA ETAPA CONTRACTUAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL DE PLANTA, ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - UFGC
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- PROYECTAR INFORMES TÉCNICO LEGALES EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DENTRO DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LEY N° 32069 Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, D.S N°01-2026-EF.
- PROYECTAR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS Y/O PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- REVISAR Y ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS USUARIAS DEL GORE.
- ELABORAR INFORMES TECNICOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, INTERPRETAR Y RESUMIR DISPOSITIVOS LEGALES DE ESPECIALIDAD Y DE CARÁCTER GENERAL.
- REALIZAR COORDINACIONES SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO.
- REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN QUE SE ENCUENTREN EN LA ETAPA CONTRACTUAL.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA	Temporal ☒	Permanente ☐
-----------	--	-------------------------------------

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO Maestría NO APLICA Doctorado NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa															
Primaria																	
Secundaria																	
Técnico																	
☒ Universitaria		☒															

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CON CERTIFICACION OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL PLANTA - COMPRADOR PUBLICO- Especialista de Programacion CMN
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. COMPRAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar la contratación pública en Unidad Funcional de Compras con integridad y en concordancia con los principios que rigen las contrataciones del estado de la Ley N°32069 y su reglamento vigente, Gestionar, monitorear y supervisar el proceso de la contratación de bienes, servicios, según sus competencias establecidas en el marco de la ley N°32069 LGCP y su reglamento vigente, y/o la aplicación pertinente de la Directiva interna vigente en materia de contrataciones y/o normas de contratos menores, y/o aplicación de la normatividad pertinente, firma de formatos de solicitudes de cotización o interacción del mercado en su condición de responsable de unidad, aprobación de cuadros comparativos de otorgamiento de buena, y/o gestionar los contratos menores de la firma de la unidad funcional de procesos y de la subgerencia de abastecimiento y servicios auxiliares.
- Gestionar la aprobación de la modificación y publicación del Cuadro multianual de necesidades (CMN), según el marco normativo; brindar apoyo en la elaboración de los expedientes de contrataciones en el proceso de la contratación pública de bienes, servicios; así como, en el adecuado uso de la normatividad de contrataciones en la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos.
- Elaborar y presentar ante Dependencia Encargado de Contrataciones (DEC) expedientes de contratación completos organizados y debidamente foliados.
- Gestionar el registro de base de datos del procedimiento contratos menores en aplicación de directivas internas, y/o Ley n°32069 y su reglamento vigente, así como mantener actualizado su estado situacional del proceso de contrataciones a cargo de la unidad funcional de compras.
- Elaboración de Informes de contratación, según corresponda, calendarios de ejecución de las contrataciones, considerando el inicio y fechas probables de perfeccionamiento de contrato para la toma de decisiones.
- Elaboración de informes relacionados a la remisión de consultas y/u observaciones a las áreas usuarias, y/o comunicación de precisiones y/o ajustes al requerimiento y Términos de referencia o especificaciones técnicas y/o solicitud de evaluación de los elementos constitutivos de ofertas temerarias, contratos resueltos, reajustes de precios, penalidades, entre otros, en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar y administrar el registro los actos administrativos de ordenes de compra y servicio y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) DEL PLADICOP.
- Participación como miembro de comité de selección o Oficial de Compra o representante del DEC, en los procesos de selección o contratos menores que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección.
- Participar o constituir como evaluador - oficial de Compra en comités de selección o Representante - Encargado de la Dependencia de Contrataciones (DEC), organo a cargo del procedimiento de selección.
- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones, prohibiciones de fraccionamiento en el proceso de la contratación pública de bienes y servicios.
- Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física, expediente de contratación con documentación completa, organizado secuencialmente y foliado.
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Gestionar el proceso sistematización de órdenes de compras y ordenes de servicio y perfeccionamiento del contrato respectivo; Y gestionar el adecuado organización de los archivo del acervo documentario de los expedientes de los contratación a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en aplicación de la normatividad vigente.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																									
<table border="1"><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Técnico</td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnico		☒	Universitaria	☒	<table border="1"><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO.</td></tr><tr><td colspan="3">Maestría</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td colspan="3">Doctorado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO.			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			<table border="1"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table> D) ¿Habilitación profesional <table border="1"><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Si	☒	No	☐	Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																									
☐	Primaria																																										
☐	Secundaria																																										
☐	Técnico																																										
☒	Universitaria	☒																																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																									
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA, Y/O INGENIERÍA INDUSTRIAL, Y/O INGENIERÍA DE SISTEMAS, Y/O AFINES AL PUESTO.																																											
Maestría																																											
NO APLICA																																											
Doctorado																																											
NO APLICA																																											
Si	☒	No	☐																																								
Si	☒	No	☐																																								

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, SEACE Y/O PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS O CMN

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Observaciones:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Quechua	☒			
Otros	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica**A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACIÓN OECE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PD
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. ALMACEN
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, CON INTEGRIDAD Y EN APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LEY N°32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS, LAS NORMAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.
- 2 REGISTRAR, PRESENCIAR, VERIFICAR Y CONducIR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION, REPOSICION DE STOCK.
- 3 REVISION DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS, BAJA DE EXISTENCIAS, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.
- 4 SUSCRIBIR LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCION EN LAS ORDENES DE COMPRA, PECOSAS DE LOS BIENES O SUMINISTROS QUE INGRESAN A ALMACEN.
- 5 VERIFICACION DE LA RECEPCION DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ALMACEN DE OBRA.
- 6 SUSCRIPCION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA SALIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS DE ALMACEN
- 7 COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DEL AREA USUAREA PARA LA RECEPCION, INTERNAMIENTO Y POSTERIOR DISTRIBUCION DE BIENES AL AREA USUAREA.
- 8 OTRAS ACTIVIDADES EN MARCO DE LA NORMATIVIDAD DEL ENTE RECTOR Y ACTIVIDADES DELEGADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No ☒	
☐ Primaria			BACHILLER Y/O TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACION.		
☐ Secundaria					
☒ Técnico		☒			
☒ Universitaria		☒			
			Maestría		
			NO APLICA		
			Doctorado		
			NO APLICA		
				D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒	

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, Y/O ALMACENES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL 6 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPOSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PD
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROCESOS DE SELECCIÓN
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - A.F. PROCESOS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público con integridad, en el marco de lo dispuesto en la Ley N°32069 LGCP y su reglamento y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento en concordancia y en aplicación de los principios de contrataciones establecidas en Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento vigente, D.S N°09-2025-EF, D.S N°01-2026-EF..
- 2 Seguimiento sobre Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), Plan Anual de Contrataciones (PAC) DEL CMN en base a los requerimientos y modificatorias de las áreas usuarias y las segmentaciones de contrataciones.
- 3 Realizar el seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios en actos preparatorios y la etapa de selección que toda contratación propicie los principios de calidad, cantidad, oportunidad y costo en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 4 Participación como miembro de comité o representante del DEC, en los que fuesen designados, para la conducción de los procedimientos de selección según sea el caso que integre o a cargo de órgano a cargo de procedimiento de selección.
- 5 Remitir los expedientes de contratación para la elaboración del contrato oportunamente de forma física.
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente



FORMACIÓN ACADÉMICA**REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO****FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																
Incompleta Completa <table border="1"><tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>☒</td><td>Técnico</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☒	Técnico		X	☒	Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura GRADO BACHILLER Y/O TITULADO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACION, Y/O ECONOMIA, Y/O INGENIERIA DE SISTEMAS. ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
☐	Primaria																	
☐	Secundaria																	
☒	Técnico		X															
☒	Universitaria		X															

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CERTIFICACION DEL OECE, CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO.

Experiencia laboral específica**A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:**

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 06 MESES.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON CERTIFICACION OECE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PD
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. ALMACEN
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, CON INTEGRIDAD Y EN APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LEY N°32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS, LAS NORMAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.
- 2 REGISTRAR, PRESENCIAR, VERIFICAR Y CONducIR EL PROCESO DE ALMACENAMIENTO, DISTRIBUSION, REPOSICION DE STOCK.
- 3 REVISION DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS, BAJA DE EXISTENCIAS, REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.
- 4 SUSCRIBIR LA CONFORMIDAD DE LA RECEPCION EN LAS ORDENES DE COMPRA, PECOSAS DE LOS BIENES O SUMINISTROS QUE INGRESAN A ALMACEN.
- 5 VERIFICACION DE LA RECEPCION DE MATERIALES Y EQUIPOS EN EL ALMACEN DE OBRA.
- 6 SUSCRIPCION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA SALIDAD DE MATERIALES Y EQUIPOS DE ALMACEN
- 7 COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DEL AREA USUARIA PARA LA RECEPCION, INTERNAMIENTO Y POSTERIOR DISTRIBUCION DE BIENES AL AREA USUARIA.
- 8 OTRAS ACTIVIDADES EN MARCO DE LA NORMATIVIDAD DEL ENTE RECTOR Y ACTIVIDADES DELEGADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Técnico</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			☒ Técnico		☒	☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura BACHILLER Y/O TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN CONTABILIDAD, Y/O ADMINISTRACION. Maestria NO APLICA Doctorado NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
Primaria														
Secundaria														
☒ Técnico		☒												
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, Y/O ALMACENES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL 6 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, INTEGRIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PC
Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UFGE
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EVALUACION DE PROPUESTAS DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE DIFERENTES DEPENDENCIAS ASIGNADAS
- 2 PROYECTAR INFORMES, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 3 APOYO EN LAS MULTIPLES FUNCIONES DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL EMPLEO - (PROYECTADO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO Y OTROS)
- 4 APOYO TECNICO EN EL CONTROL DE PERMANENCIA DE PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO.
- 5 OTRAS QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTADOR ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐ Primaria														
☐ Secundaria														
☐ Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RÉGIMENES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN PÚBLICA.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Observaciones				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PC
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL DE PLANTA
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - ST PAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar, en Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso y conforme de la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC
- 2 Emitir informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, de los expedientes asignados, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 3 Declarar "no ha lugar a trámite, una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- 4 Efectuar la precalificación que corresponda, respecto de los expedientes asignados, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Apoyar a las autoridades del PAD (de los expedientes asignados), durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- 6 Elaborar proyectos de Precalificación, Los proyectos redactados en relación al caso concreto, deberá emitirse observando las normas legales vigentes y Directivas, considerando los plazos señalados en la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC, así como la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO			Maestría			NO APLICA			Doctorado			NO APLICA			C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnico																																			
☒ Universitaria		☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ABOGADO																																			
Maestría																																			
NO APLICA																																			
Doctorado																																			
NO APLICA																																			

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, LEY N°30057 -LEY DEL SERVICIO CIVIL

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTION PUBLICA Y CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: PD
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UFGC
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES, MEMORÁNDUMS, OFICIOS, CARTAS, RESOLUCIONES Y OTROS DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 3 APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES Y OFICIOS RESPECTO A LOS TRÁMITES EN EL AIRHSP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 4 APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS SERVIDORES, EXSERVIDORES, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS
- BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LOS DIFERENTES REGIMENES LABORALES DL. 1057, DL. 276 Y OTROS.
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnico	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Egresado(a)</th> <th>☒ Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">GRADO DE BACHILLER EN ECONOMIA.</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Maestría</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Doctorado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>		Egresado(a)	☒ Bachiller	Título/Licenciatura	GRADO DE BACHILLER EN ECONOMIA.				Maestría				NO APLICA				Doctorado				NO APLICA				Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																							
Primaria	☐	☐																																							
Secundaria	☐	☐																																							
Técnico	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							
	Egresado(a)	☒ Bachiller	Título/Licenciatura																																						
GRADO DE BACHILLER EN ECONOMIA.																																									
Maestría																																									
NO APLICA																																									
Doctorado																																									
NO APLICA																																									

CONOCIMIENTOS

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

RECURSOS HUMANOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO, RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR, GESTIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 01 AÑO.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR A 06 MESES.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 050-TA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural: NO APLICA
Grupo ocupacional: NO APLICA
Nivel remunerativo: TA
Nombre del cargo/puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - UFGC
Puestos a su cargo: NO APLICA
Retribución: S/ 2,364.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, SEGUIMIENTO Y CONTROL Y ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO INGRESADOS Y SALIENTES DE LA UNIDAD FUNCIONAL, REGISTRADA A TRAVÉS DE LAS HOJAS DE TRÁMITE, ACTUALIZANDO EL ESTADO DE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA EN EL DERIVADO.
- 2 CUSTODIAR Y ARCHIVAR FISICAMENTE Y DIGITALMENTE LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD FUNCIONAL
- 3 COORDINAR CON OTRAS ÁREAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PARA LA CORRECTA CIRCULACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD Maestría: NO APLICA Doctorado: NO APLICA	Si ☐ No ☒
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												
		D) ¿Habilitación profesional Si ☐ No ☒												

CONOCIMIENTOS

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

TRAMITE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS, GESTION DOCUMENTARIA Y ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

GESTION PUBLICA, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, 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 puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL EXPERTO
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 5,164.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar Seguimiento, Acciones de Control y Supervisar la Ejecución Presupuestal, Modificaciones Presupuestarias y Aprobación de Inversiones
 - Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestario para realizar los compromisos con sujeción a la programación de compromiso anual
 - Dirigir y supervisar la elaboración de programación trimestral del ingreso y gasto
 - Proyectar Informes Técnicos en materia presupuestal, para solicitar financiamiento a través de Demandas Adicionales a instancias correspondientes, proyectar resoluciones presupuestales y análisis de AIRHSP
 - Establecer las coordinaciones, procesar y consolidar la información necesaria para realizar la evaluación presupuestal, y remitir la evaluación de la ejecución presupuestal semestral y anual conforme al marco normativo de las ue
 - Informe sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias de inversiones y unidades ejecutoras
 - Emitir modificación presupuestal, con los informes técnicos relacionados con el sistema presupuestal
 - Proponer directivas resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnico			☒	Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, ECONOMISTA, Y AFINES Maestría NO APLICA Doctorado NO APLICA	C) ¿Se requiere Colegiatura? Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
☐	Primaria																	
☐	Secundaria																	
☐	Técnico																	
☒	Universitaria		☒															

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO Y/O DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O CAPACITACIÓN EN: GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y/O PRESUPUESTO PÚBLICO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 05 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, REPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	CONSEJO REGIONAL CUSCO
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	TA - ESCALA 2014
Nombre del cargo/puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL - SCR
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 2,214.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RECEPCIONA EN EL DESPACHO DE LA CONSEJERÍA REGIONAL.
- 2 APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LAS PROPUESTAS DE INICIATIVA LEGISLATIVA, ORDENANZAS Y ACUERDOS QUE SE EFECTUEN DESDE EL DESPACHO DE LAS CONSEJERÍAS REGIONALES.
- 3 APOYO EN LA REDACCIÓN, TRAMITACIÓN, FORMULACIÓN, EMISIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONSEJERÍA REGIONAL O DE LA COMISIÓN ORDINARIA, ESPECIAL, COLEGIADA O INVESTIGADORA A LA QUE PERTENEZCA, Y, BRINDAR LA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA.
- 4 APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES SEGÚN INSTRUCCIONES DEL CONSEJERO REGIONAL, ATENDIENDO VISITAS, LLAMADAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- 5 APOYO EN EL SEGUIMIENTO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE TENGAN LAS CONSEJERÍAS REGIONALES Y COORDINAR LAS REUNIONES SEGÚN INSTRUCCIONES DEL CONSEJERO REGIONAL, ATENDIENDO VISITAS, LLAMADAS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
- 6 APOYO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECEPCIONA EN EL DESPACHO DE LAS CONSEJERÍAS REGIONALES.
- 7 CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura EGRESADOS UNIVERSITARIOS EN DERECHO, ECONOMÍA, CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN. ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si No ☐ ☒ D) ¿Habilitación profesional Si No ☐ ☒
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

DIPLOMADOS O CURSOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, Y/O GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA NO MENOR DE 01 AÑO

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, 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 puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Cargo estructural: NO APLICA

Grupo ocupacional: NO APLICA

Nivel remunerativo: PC

Nombre del cargo/puesto: PROFESIONAL DE PLANTA

Dependencia Jerárquica: OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD

Puestos a su cargo: NO APLICA

Retribución: S/ 3,564.19

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sistematizar y analizar la base de datos de las instituciones que reportan denuncias por comisión de delitos, faltas y violencia familiar.
- 2 Sistematizar y analizar la base de datos del SISCOP-M "Sistema Informativo de Planificación y Control de Patrullaje Municipal"
- 3 Sistematizar y analizar la base de datos de Consulta Amigable para el análisis de la ejecución del gasto del Programa Presupuestal PP030 Reducción de Delitos y Faltas que Afectan a la Seguridad Ciudadana".
- 4 Elaborar Revistas, boletines y/o reportes estadísticos de las incidencias delictivas.
- 5 Realizar análisis de la información estadística registrada por los órganos de justicia de la región.
- 6 Elaborar Informe Trimestrales del Cumplimiento de Actividades del Plan de Acción Regional de Seguridad Ciudadana.
- 7 Otros que determine la Dirección.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LICENCIADO EN MATEMÁTICA - MENCIÓN EN ESTADÍSTICA U OTRO SIMILAR ☐ Maestría NO APLICA ☐ Doctorado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria														
Secundaria														
Técnico														
☒ Universitaria		☒												

CONOCIMIENTOS

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

Análisis Estadístico de Base de datos, Elaboración de Revistas, boletines y/o reportes estadísticos, Conocimiento en Gestión y Supervisión, Redacción de documentos administrativos y elaboración de informes.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Análisis Estadístico con SPSS, Capacitación en Seguridad Ciudadana, Diplomado en Gestión Pública, Diplomado en Dirección Administrativa y Gerencia de Recursos Humanos y Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 03 AÑOS.

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 01 AÑO.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 054-PA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PA
Nombre del cargo/puesto:	PROFESIONAL I
Dependencia Jerárquica:	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	4,364.19 (Escala 2014)

FUNCIONES DEL PUESTO

- ESTUDIO, ANÁLISIS Y ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y CIVIL
- PRESENTAR Y CONTESTAR DEMANDAS, SEGÚN LOS PROCESOS A SU CARGO.
- PRESENTAR LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS QUE SE REQUIERAN EN EL PROCESO A SU CARGO, PRESENTAR RECURSOS DE AGRAVIO CONSTITUCIONAL SEGÚN SEA EL CASO.
- PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES AUDIENCIAS QUE SE PROGRAMEN DENTRO DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
- REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACION QUE REQUIERA PARA EL EJERCICIO DE LA DEFENSA LEGAL.
- ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL PROCURADOR Y EL COORDINADOR DE LA PPR A LAS REUNIONES EN DONDE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN.
- OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnico			Universitaria	☒	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO COLEGIADO Y HABILITADO <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría			NO APLICA	Doctorado			NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional Si ☒ No ☐
Primaria																						
Secundaria																						
Técnico																						
Universitaria	☒	☒																				
Maestría																						
	NO APLICA																					
Doctorado																						
	NO APLICA																					

CONOCIMIENTOS

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

DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO CIVIL

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

ESTUDIOS DE MAESTRIA (DESEABLE) EN DERECHO CIVIL Y/O CONSTITUCIONAL

DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO CIVIL

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR DE 05 AÑOS

Experiencia laboral específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo en la función o la materia:

NO APLICA

B) En base a la experiencia requerida para el cargo, señale el tiempo requerido en el sector público:

EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTO ORGANIZACIÓN, ADAPTACIÓN Y DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cargo estructural:	NO APLICA
Grupo ocupacional:	NO APLICA
Nivel remunerativo:	PD
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO U.F. COMPRAS
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES - U.F. COMPRAS
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Retribución:	S/ 2,914.19

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LA INTERACCION DEL MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA LEY N°32069 LEY GENERAL DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO, Y/O DIRECTIVAS INTERNAS INSTITUCIONALES VIGENTES Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION DEL PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS, TODAS LAS ACCIONES Y/O ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS CON INTEGRIDAD, EN CONCORDANCIA Y APLICACION DE LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO ESTABLECIDOS LEY N°32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SUREGLAMENTO VIGENTE, LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DEMAS NORMAS VINCULANTES AL PROCESO DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.
2. ELABORACION DEL ACTA DE CUADROS COMPATIVOS DE POSTORES PARTICIPANTES EN EL MARCO DE LA LEY DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS DE LEY N°32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO VIGENTE, SUSCRIPCION Y PUBLICACION EN PLATAFORMA DEL PALDICOP DEL SEACE EN APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL ENTE RECTOR Y DICTIVAS Y/O DIRECTIVAS INSTITUCIONALES.
3. EFECTUAR EL REGISTRO LAS CONVOCATORIAS LAS CONVOCATORIAS Y LA CONDUCCION DE CONTRATACIONES PUBLICAS EN PLADICOP DEL SEACE O DE CONTRATATOS O SISTEMAS ADOHOC, Y/O SISTEMAS ADMINISITRATIVOS, EN APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DEL ENTE RECTOR Y DIRECTIVAS Y/O DIRECTIVAS INTERNAS INSTITUCIONALES PERTINENTEMENTE.
4. ELABORAR REPORTES DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE LA SITUACION ACTUAL Y MANTENER INFORMADO AL JEFE O COORDINADOR INMEDIATO SUPERIOR.
5. ASISTIR Y ORIENTAR EN MATERIA DE CONTRATACIONES A LAS AREAS USUARIAS EN LA APLICACION ADECUADA DE LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y/O DIRECTIVAS EN LA FORMULACION DE REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA PERTINENTEMENTE EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIONES PUBLICAS.
6. CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y ARCHIVOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO ORGANIZADO SECUENCIALMENTE Y DEBIDAMENTE FOLIADO Y REMITIR CON INFORME AL JEFE INMEDIATO PARA PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO.
7. PARTICIPACIÓN COMO OFICIAL DE COMPRA O REPRESENTANTE DEL DEC, EN LOS PROCESOS O COMPRAS QUE FUESEN DESIGNADOS, PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
8. GESTIONAR EL PROCESO SISETMATIZACION DE ORDENES DE COMPRAS Y ORDENES DE SERVICIO Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO RESPECTIVO.
9. OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR O DE SGASA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Temporal

☒

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria	Egresado(a) ☒ Bachiller Título/Licenciatura BACHILLER Y/O TITULO DE INSTITUTO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN, Y/O CONTABILIDAD, Y/O ECONOMÍA.	Si No ☒
		D) ¿Habilitación

