



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 001 -2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT

Piura, 12 ENE. 2021

VISTO: El INFORME N° 254-2020/GRP-480300 de fecha 24 de noviembre de 2020 e INFORME N° 020-2020/GRP-410300 de fecha 27 de noviembre de 2020.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE es formalizada la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", la cual tiene por objetivo establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante el Sistema, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;

Que, en el marco de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", a través de la Resolución Gerencial Regional N° 001-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT de fecha 19 de noviembre de 2020, se formalizó la incorporación al Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, de los perfiles de los puestos que como Anexo forman parte de la referida Resolución Gerencial Regional, dejándose sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Piura, correspondientes a los perfiles de los puestos incorporados;

Que, mediante INFORME N° 254-2020/GRP-480300 de fecha 24 de noviembre de 2020, la Oficina de Recursos Humanos informa que, de la revisión de la Resolución Gerencial Regional N° 001-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT de fecha 19 de noviembre de 2020, evidencia errores materiales en la información referida a los Formatos de Perfiles de Puestos, los cuales han sido debidamente corregidos con el propósito de efectuar el procedimiento consecuente, recomendando que la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional proceda previamente a visarlos;

Que, mediante INFORME N° 020-2020/GRP-410300 de fecha 27 de noviembre de 2020, la Sub Gerencia Regional informa, luego de revisados los Formatos de Perfil de Puesto remitidos por la Oficina de Recursos Humanos a través del INFORME N° 254-2020/GRP-480300 de fecha 24 de noviembre de 2020, que la corrección no está referida a las funciones de los perfiles, los mismos que se conservan en el marco de las competencias contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad. Asimismo, informa que ha procedido a visar los referidos Formatos de Perfil de Puesto;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en su artículo 212 lo siguiente: "212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 001 -2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT

Piura, 12 ENE. 2021

cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.”;

Que, de acuerdo a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos, al evidenciar errores materiales en los requisitos de formación académica y experiencia, respectivamente, de los Formatos de Perfiles de Puestos de Director Ejecutivo del Proyecto Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar, Director (Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca), Sub Director (Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca), Director (Aldea Infantil San Miguel de Piura), Sub Director (Aldea Infantil San Miguel de Piura), Director de Estudios y Proyectos, Director de Obras, Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial, Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, Jefe de la Oficina de Recaudación, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina Regional de Administración, Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, SGR de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural y Gerente Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural, incorporados formalmente al Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Piura mediante la Resolución Gerencial Regional N° 001-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT de fecha 19 de noviembre de 2020, estos han sido corregidos, por lo que se debe proceder a formalizar su rectificación de oficio al no alterar lo sustancial de sus contenidos;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 040-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR de fecha 29 de octubre de 2020, el titular de la entidad delegó en la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el ejercicio de la competencia para formalizar la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como también para dejar sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF, conforme a lo previsto en el artículo 21, literal d, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”;

Con las visaciones de: Oficina de Recursos Humanos, Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina Regional de Administración;

En ejercicio de competencias delegadas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 040-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR de fecha 29 de octubre de 2020; la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR de oficio, con efecto retroactivo, los errores materiales incurridos en el Anexo de la Resolución Gerencial Regional N° 001-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT de



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N° 001 -2021/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPAT

Piura, 12 ENE. 2021

fecha 19 de noviembre de 2020, referidos a los requisitos de formación académica y experiencia, respectivamente, de los Formatos de Perfiles de Puestos de Director Ejecutivo del Proyecto Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar, Director (Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca), Sub Director (Aldea Infantil Señor de la Exaltación de Huarmaca), Director (Aldea Infantil San Miguel de Piura), Sub Director (Aldea Infantil San Miguel de Piura), Director de Estudios y Proyectos, Director de Obras, Sub Gerente Regional de Bienes Regionales y Ordenamiento Territorial, Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, Jefe de la Oficina de Recaudación, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina Regional de Administración, Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, SGR de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural y Gerente Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural, incorporados formalmente al Manual de Organización y Funciones de la Sede Central del Gobierno Regional Piura mediante la citada Resolución Gerencial Regional, según el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Gerencial Regional y su Anexo en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Piura. Asimismo, comunicar la presente a la Oficina de Recursos Humanos, Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, Gerencia General Regional y demás órganos competentes del Gobierno Regional Piura e instancias pertinentes, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto
y Acondicionamiento Territorial
Econ. ARNALDO MARIO CINTRANO ROMERO
Gerente Regional

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: OFICINA DE GOBERNACIÓN

Puesto Estructural: DIRECTOR PROGRAMA SECT. III

Nombre del puesto: DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYÓVAR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Puestos a su cargo: SERVIDORES DEL CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYÓVAR

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y controlar las tareas del Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar, ejercer la supervisión sobre suministro de agua dulce sin tratar a los usuarios del servicio prestado y administrar los recursos humanos y materiales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Proponer técnicas sobre operación y/o mantenimiento eficientes de los equipos e instalaciones del complejo electromecánico y otros para asegurar la producción constante y permanente de agua a las empresas industriales y/o servicios de la zona de Illescas Bayóvar.
- 2.- Formular los documentos de gestión institucional que requiera el Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar
- 3.- Suscribir en coordinación con la Gerencia General Regional y a nombre del Gobierno Regional de Piura, los contratos y/o convenios relativos a los asuntos propios del Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar
- 4.- Informar periódicamente a la Gobernación Regional, a través de la Gerencia General Regional sobre la situación del Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar
- 5.- Proponer los reajustes, ampliaciones o situaciones de la normatividad técnica y legal respecto a las tarifas por concepto de venta de agua a los usuarios de la zona de Illescas Bayóvar.
- 6.- Formular los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos, flujo de caja, controlar la ejecución de los presupuestos aprobados de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.- Desarrollar estrategias de mercadeo para incrementar ventas de producto principal
- 8.- Tramitar en coordinación con la Oficina Regional de Administración, la inscripción y registros de bienes e inmuebles que se efectúe a favor del Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar



9.- Responsable de la ejecución de la actividad Perforación de pozos exploratorios y mantenimiento de pozos en apoyo a los pueblos a nivel regional

10.- Otras funciones que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de dar cumplimiento a los fines específicos del cargo y los objetivos institucionales.

Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades públicas o instituciones privadas para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

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

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto o al ámbito de acción de la Entidad o temas relacionados a la administración pública. (*)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACION DE HUARMACAS GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural: DIRECTOR

Nombre del puesto: DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo: SUB DIRECTOR

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de cada una de las dependencias existentes en la aldea

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la Aldea.
2. Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la Aldea Infantil, llevando un adecuado control registro de ingresos y gastos bajo responsabilidad.
3. Cumplir y hacer las órdenes y normas administrativas administrativa internas impartidas en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura.
4. Responsabilizarse del mantenimiento de la Infraestructura, de la integridad y un buen uso de los muebles uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Aldea Infantil. Es también de su responsabilidad supervisar que todos los ambientes internos y externos de la Aldea Infantil se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel.
5. Supervisar permanentemente los distintas Casas Hogares, para asegurarse que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades de los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
6. Dirigir las reuniones con el Equipo Multidisciplinario de las Aldeas Infantiles una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional Piura.
7. Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la información.
8. Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que benefician a las aldeas como a los



menores albergados, informando al Gobierno Regional Piura y a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura del contenido de los mismos.

9. Solicitar al presidente Ejecutivo del Gobierno Regional el trámite de convocatoria, evaluación y contratación de personal, de acuerdo a los perfiles señalados por el Gobierno, excepto el procedimiento especial para la designación de la Dirección de las Aldeas.
10. Elaborar con el órgano de apoyo, equipo multidisciplinario, el Reglamento Interno de las Aldeas.
11. Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
12. Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
13. Enviar trimestralmente reporte de las actividades de la aldea al Gobierno Regional Piura.
14. Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
15. Presentar el Informe Anual de Gestión al Gobierno Regional Piura, quien remitirá una copia al MIMDES para su conocimiento.
16. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Gobierno Regional Piura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	S ☒ i ☐ N ☐ o ☐ D) Habilitación Profesional ¿ S ☒ i ☐ N ☐ o ☐

	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.



C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	☐	Auxiliar Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SEÑOR DE LA EXALTACIÓN DE HUARMACA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural: SUB DIRECTOR

Nombre del puesto: SUB DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENTE GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar que las madres y tías sustitutas, en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir y/o secundar al Director en la conducción de las casas - hogares.
2. Apoyar y orientar a las madres y tías sustitutas en aspectos materno infantiles o similares.
3. Asesorar y orientar a las madres y tías sustitutas en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente.
4. Supervisar que las madres y tías sustitutas cumplan los horarios y tareas establecidas para cada hogar o vivienda.
5. Supervisar el correcto desarrollo de las tareas escolares de los menores, orientado a las madres y tías sustitutas sobre la mejor manera de guiar su desarrollo.
6. Revisar diariamente el orden y la limpieza de los ambientes de cada casa hogar y el cuidado de la ropa de los niños.
7. Atender y resolver las consultas de los menores, madres, tías y demás personal de las Aldeas Infantiles, derivando a la Dirección las de mayor complejidad.
8. Apoya a la Dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de toda actividad previamente programada y autorizada.
9. Supervisar que las madres y tías sustitutas administren y utilicen adecuada y responsablemente los víveres, útiles escolares y diversos productos y materiales entregados.
10. Informar de inmediato al Director sobre los incidentes relativos a la conducción de cada casa - hogar.
11. Cumplir diariamente con las normas establecidas, trabajando coordinadamente con el Director.
12. Asumir las funciones del Director por ausencia o encargo de éste.
13. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Gobierno Regional Piura



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional

☐

Auxiliar Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☒

Supervisor Coordinador

☐

Jefe de Área o Departamento

☐

Gerente o Director

☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural: DIRECTOR

Nombre del puesto: DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo: SUB DIRECTOR

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de cada una de las dependencias existentes en la aldea

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar el correcto desarrollo de las actividades de la Aldea.
2. Prever, solicitar, adquirir, distribuir y controlar los recursos materiales y financieros entregados para atender las necesidades de alimentación, educación, salud, recreación, limpieza entre otros, que garanticen el buen funcionamiento de la Aldea Infantil, llevando un adecuado control registro de ingresos y gastos bajo responsabilidad.
3. Cumplir y hacer las órdenes y normas administrativas administrativa internas impartidas en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura.
4. Responsabilizarse del mantenimiento de la Infraestructura, de la integridad y un buen uso de los muebles uso de los muebles, enseres, vehículos y equipos asignados a la Aldea Infantil. Es también de su responsabilidad supervisar que todos los ambientes internos y externos de la Aldea Infantil se encuentren limpios y ordenados sin perjuicio de las responsabilidades que existen a nivel.
5. Supervisar permanentemente los distintas Casas Hogares, para asegurarse que el personal esté cumpliendo con las funciones asignadas, desde las responsabilidades de los menores a su cargo hasta la limpieza y el orden de los módulos.
6. Dirigir las reuniones con el Equipo Multidisciplinario de las Aldeas Infantiles una vez por semana, coordinando y formulando programas integrales de atención de la salud física, psicológica, nutricional, social y moral de los menores albergados informando lo relevante al Gobierno Regional Piura.



7. Llevar un adecuado control y registro de la documentación recibida y emitida para facilitar el acceso a la información.
8. Representar a la aldea ante terceros en la celebración y suscripción de acuerdos, convenios, contratos u otros documentos que beneficien a las aldeas como a los menores albergados, informando al Gobierno Regional Piura y a la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Piura del contenido de los mismos.
9. Solicitar al presidente Ejecutivo del Gobierno Regional el trámite de convocatoria, evaluación y contratación de personal, de acuerdo a los perfiles señalados por el Gobierno, excepto el procedimiento especial para la designación de la Dirección de las Aldeas.
10. Elaborar con el órgano de apoyo, equipo multidisciplinario, el Reglamento Interno de las Aldeas.
11. Proporcionar un ambiente favorable al desarrollo bio-psico-social de los menores, para su integración a la sociedad, promoviendo acciones educativas acordes a su edad.
12. Apoyar y asesorar a las madres y tías sustitutas para que cumplan sus funciones y responsabilidades con eficacia y eficiencia.
13. Enviar trimestralmente reporte de las actividades de la aldea al Gobierno Regional Piura.
14. Mantener actualizado el archivo matriz de los expedientes de los menores albergados.
15. Presentar el Informe Anual de Gestión al Gobierno Regional Piura, quien remitirá una copia al MIMDES para su conocimiento.
16. Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Gobierno Regional Piura

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA									
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	☐	Auxiliar Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: ALDEA INFANTIL SAN MIGUEL DE PIURA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puesto Estructural: SUB DIRECTOR

Nombre del puesto: SUB DIRECTOR

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Puestos a su cargo: Funcionarios o servidores de la Aldea Infantil San Miguel de Piura – Gerencia Regional de Desarrollo Social.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar que las madres y tías sustitutas, en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir o secundar al Director en la conducción de las casas - hogares.
- 2 Apoyar y orientar a las madres y tías sustitutas en aspectos materno infantiles o similares.
- 3 Asesorar y orientar a las madres y tías sustitutas en el aspecto formativo integral del niño y del adolescente.
- 4 Supervisar que las madres y tías sustitutas cumplan los horarios y tareas establecidas para cada hogar o vivienda.
- 5 Supervisar el correcto desarrollo de las tareas escolares de los menores, orientado a las madres y tías sustitutas sobre la mejor manera de guiar su desarrollo.
- 6 Revisar diariamente el orden y la limpieza de los ambientes de cada casa hogar y el cuidado de la ropa de los niños.
- 7 Atender y resolver las consultas de los menores, madres, tías y demás personal de las Aldeas Infantiles, derivando a la Dirección las de mayor complejidad.
- 8 Apoya a la Dirección en la organización y ejecución de las reuniones de trabajo, así como también en la realización de toda actividad previamente programada y autorizada.
- 9 Supervisar que las madres y tías sustitutas administren y utilicen adecuada y responsablemente los víveres, útiles escolares y diversos productos y materiales entregados.
- 10 Informar de inmediato al Director sobre los incidentes relativos a la conducción de cada casa - hogar.
- 11 Cumplir diariamente con las normas establecidas, trabajando coordinadamente con el Director.
- 12 Asumir las funciones del Director por ausencia o encargo de éste.
- 13 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Gobierno Regional Piura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Nivel de dominio					IDIOMAS/	Nivel de dominio			
No	Básico	Intermedio	Avanzado			No	Básico	Intermedio	Avanzado

	Aplica				DIALECTO	Aplica			
OFIMATICA									
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 X ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Puesto Estructural: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III

Nombre del puesto: DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN

Puestos a su cargo: Servidores, Técnicos y Profesionales de la Dirección de Estudios y Proyectos.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de conformidad a las normas vigentes, para el trámite oportuno de la elaboración de los expedientes técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viales, así como los Términos de Referencia de los servicios de mantenimiento de infraestructura pública, de acuerdo al Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Dirección, de conformidad a las normas vigentes, así mismo supervisa y coordina las actividades del Laboratorio de Suelos.
2. Planear y regular los proyectos y anteproyectos de estudios de obras.
3. Tramitar para su aprobación proyectos de obras por ejecutarse de acuerdo al Programa de Inversiones.
4. Formular, revisar y/o supervisar proyectos de estudios de obras de acuerdo al Programa de Inversiones del Gobierno Regional Piura.
5. Llevar estadísticas de los anteproyectos, proyectos y estudios que ingresan a la Dirección y los que cuentan con aprobación.
6. Controlar, informar sobre el cumplimiento de las normas legales vigentes en los anteproyectos y proyectos a ejecutarse.
7. Informar a la Dirección General de Construcciones sobre las acciones y el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Dirección General de Construcción

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	S ☒ i ☐ N ☐ o ☐ D) Habilitación Profesional ¿ S ☒ i ☐ N ☐ o ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	☐	Auxiliar Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
----------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

- Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión estratégica
Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE OBRAS.
Puesto Estructural: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
Nombre del puesto: DIRECTOR DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN
Puestos a su cargo: Servidores, Técnicos y Profesionales de la Dirección de Obras

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir las funciones propias de la Dirección de Obras

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Dirección.
2. Conducir, ejecutar y supervisar las obras comprendidas en el Programa de Inversiones, con arreglo a la normatividad técnico y legal vigente hasta su culminación.
3. Planificar la ejecución de las obras orientando sus acciones a lograr que éstas se realicen de acuerdo a los proyectos y sus modificaciones aprobadas.
4. Efectuar acciones administrativas tendientes a la ejecución de proyectos, como requerimientos de planillas, adquisición de bienes y servicios elaboración de metrados post construcción, control de calidad, informe final, seguimiento y verificación de logros y avances así como realizar el trámite para el proceso de liquidación de obras ejecutadas en la modalidad de administración directa.
5. Revisar y efectuar las liquidaciones oportunas de las obras ejecutadas bajo las diferentes modalidades conforme a las normas legales vigentes.
6. Proponer directivas para la aprobación y aplicación en el desarrollo y ejecución de las obras hasta su culminación.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades de Dirección.
8. Participar en coordinación con las Gerencias Sub regionales y Direcciones Regionales en la ejecución de las obras hasta su culminación.
9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Actividades de la Dirección, participar en coordinación con las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales en la ejecución de las obras cuya ubicación geográfica trascienda el ámbito de su competencia.
10. Brindar información oportuna sobre las actividades y estado situacional de las obras en los plazos establecidos o cuando sea requerida por la superioridad.
11. Disponer y supervisar la ejecución de acciones administrativas para implementar las recomendaciones formuladas por las distintas instancias de control.



12. Elaborar un inventario actualizado de obras ejecutadas, liquidadas y transferidas.

13. Otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Construcción

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Dirección General de Construcción

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

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

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

- Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
 Orientación a resultados
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Visión estratégica
 Capacidad de gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Puesto Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

Nombre del puesto: SUB GERENTE REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Puestos a su cargo: SERVIDORES DE LA SUB GERENCIA REGIONAL DE BIENES REGIONALES Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y desarrollar los planes y políticas en materia de saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales del Estado; así como la organización territorial, acorde a la normatividad nacional vigente, con la participación de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura y Gobiernos Locales de la Región Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar en el marco de las normas vigentes, los objetivos, estrategias aplicables en la Sub Gerencia Regional para el cumplimiento de las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional y cumplimiento del indicador del Plan Estratégico Regional.
- 2.- Gestionar la asignación de recursos necesarios para las acciones de saneamiento y organizacional territorial.
- 3.- Dirigir las actividades del Estudio de Diagnóstico y Zonificación – EDZ; así como del saneamiento de la Organización Territorial – SOT, de la jurisdicción de la Región Piura.
- 4.- Coordinar actividades de saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales del Estado de acuerdo con la normatividad de la Superintendencia de Bienes Regionales –SBN.
- 5.- Promover de oficio reuniones con los responsables de la información de inmuebles de las unidades ejecutoras del pliego para apoyar a la Oficina de Contabilidad de la Sede Regional en el marco de la justificación de la cuenta contable de terrenos e incorporación en el Registro Regional de Inmuebles del Estado.
- 6.- Guiar las reuniones para las acciones de demarcación territorial con los representantes de los Gobiernos Locales en concordancia con la normatividad vigente.
- 7.- Representar al Gobierno Regional en certámenes regionales, nacionales e internacionales relacionados con la función de la Sub Gerencia Regional.



8.- Implementar el Sistema de Control Interno – SCI.

9.- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidades Pública y/o Institución Privada, para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	S ☒ i N ☐ o D) Habilitación Profesional? S ☒ i N ☐ o

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto. (*)

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

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
 Orientación a resultados
 Trabajo en equipo
 Liderazgo
 Visión estratégica
 Capacidad de gestión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura

Unidad Orgánica: Oficina Regional de Administración

Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo III

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General Regional

Dependencia funcional: Jefe de la Oficina Regional de Administración

Puestos a su cargo: Servidores de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de Bienes y Servicios en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes dentro de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Formular la política interna de la Oficina, en concordancia con la Oficina Regional de Administración.
- 2.- Solicitar, evaluar, consolidar y aprobar el cuadro de Necesidades de las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Piura.
- 3.- Elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Sede Central, para su aprobación y publicación en el SEACE.
- 4.- Establecer procedimientos técnicos y proponer normas internas que conlleven a mejorar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la Sede del Gobierno Regional Piura.
- 5.- Monitorear las actividades de transportes y diseñar políticas en esta materia y proponer directivas.
- 6.- Asegurar el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Abastecimiento.
- 7.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimiento.
- 8.- Visar contratos derivados de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, requeridos por la entidad.
- 9.- Mantener la operatividad del sistema de comunicaciones, impresiones, flota vehicular, así como el mantenimiento y limpieza de la infraestructura y funcionamiento de los servicios básicos.
- 10.- Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3-4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA									
Procesador de Textos		X			Inglés	X			

Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

Acreditación / Certificación exigida por el Ente Rector en materia de Contrataciones

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados. Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura

Unidad Orgánica: Oficina Regional de Administración

Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo III

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Contabilidad

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General Regional

Dependencia funcional: Jefe de la Oficina Regional de Administración

Puestos a su cargo: Servidores de la Oficina de Contabilidad.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Formular, ejecutar y conducir el desarrollo de la política y procesos técnicos del sistema administrativo de la Oficina de Contabilidad, revisar y firmar los Balances de comprobación y Estados Financieros y Presupuestarios con la respectiva documentación sustentatoria de la Sede Central y Unidades Ejecutoras del Pliego.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Coordinar con los sistemas administrativos del Gobierno Regional Piura a fin de captar información para atender, ejecutar y evaluar las actividades propias del sistema administrativo de Contabilidad.
- 2.- Definir y establecer los objetivos y metas de la Oficina de Contabilidad a nivel Sede Central y a nivel de Pliego.
- 3.- Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación acciones del Sistema de la Gestión Gubernamental y Empresarial, adecuando la normatividad de la contabilidad del Gobierno Regional Piura.
- 4.- Establecer procedimientos técnicos y proponer normas internas que conlleven a mejorar la atención oportuna y eficaz de los requerimientos de bienes y servicios de cada unidad orgánica de la Sede del Gobierno Regional Piura.
- 5.- Revisar y firmar los Balances de Comprobación y Estados Financieros y Presupuestarios con la respectiva documentación sustentatoria de la Sede Central y del Gobierno Regional Piura.
- 6.- Planear, organizar y controlar la integración de la gestión gubernamental y empresarial de la Sede Central y las Unidades Ejecutoras del nivel de Pliego.
- 7.- Informar a la Oficina Regional de Administración sobre actividades desarrolladas por la Oficina de Contabilidad.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
☐ Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ contabilidad ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	S ☒ i N ☐ o D) Habilitación Profesional ¿ S ☒ i N ☐ o

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante Profesional
 ☐ Auxiliar Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☒ X
 ☐ Supervisor Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departamento
 ☐ Gerente o Director
 ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura

Unidad Orgánica: Oficina Regional de Administración

Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo III

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Control Patrimonial

Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina Regional de Administración

Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Puestos a su cargo: Servidores de la Oficina de Control Patrimonial.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o que se encuentren bajo la administración del Gobierno Regional Piura, en concordancia con las políticas institucionales y los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Procurar una eficiente gestión sobre el uso, control, administración, disposición y fiscalización de los bienes que conforman el Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario del Gobierno Regional, racionalizando su uso y optimizando su valor.
- 2.- Emitir los Informes Técnicos previos a los actos de adquisición, administración, disposición y transferencia de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Central y por la disposición de aquellos que son dados de baja por las unidades ejecutoras del Gobierno Regional.
- 3.- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las directivas que regulan los procedimientos administrativos correspondiente a los actos de administración, disposición y saneamiento físico legal de los bienes de propiedad del Gobierno Regional.
- 4.- Supervisar que se mantenga actualizado y conciliado contablemente el registro de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional.
- 5.- Dirigir y supervisar la realización del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Regional, cumpliendo con presentar el Informe Final en el plazo de Ley.
- 6.- Elaborar, revisar y actualizar las especificaciones técnicas que sirvan de sustento para la contratación de pólizas de seguros de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional.
- 7.- Efectuar y tramitar ante el Jefe de la Oficina Regional de Administración, la valuación comercial de los bienes muebles que van a ser dados de alta y aquellos que van a ser objeto de disposición final, solicitando la contratación de un perito tasador cuando el grado de especialización lo requiera.



- 8.- Proponer la aplicación de sanciones administrativas al personal que incumpla la normatividad sobre el Sistema Nacional de Bienes Estatales de acuerdo a las normas de la materia, formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

- 9.- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 X ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITO

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica: Oficina Regional de Administración
Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo III
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Recaudación
Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General Regional
Dependencia funcional: Jefe de la Oficina Regional de Administración
Puestos a su cargo: Servidores de la Oficina de Recaudación.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Impulsar las acciones de coerción en los procedimientos que se ejerzan a nombre del Gobierno Regional Piura para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Planificar y supervisar el seguimiento, monitoreo y supervisión de la Cobranza Administrativa de los saldos deudores según Estados Financieros de la Entidad correspondientes a las cuentas por cobrar, cuentas por cobrar diversas, préstamos, fideicomiso, comisiones y otras modalidades, servicios y otros contratados por anticipado, realizado por las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Oficina de Recaudación.
- 2.- Formular la política interna de la Oficina de Recaudación en coordinación con la Oficina Regional de Administración.
- 3.- Programar, ejecutar, controlar las actividades del sistema de ejecución coactiva en coordinación con la Oficina Regional de Administración y Oficina de Tesorería.
- 4.- Coordinar las acciones de coerción en los procedimientos que se ejerzan a nombre del Gobierno Regional para el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificaciones.
- 5.- Cobrar los ingresos públicos, distintos a los tributarios nacidos en virtud de una relación jurídica regida por el derecho público, así como el cobro de multas administrativas, distintas a las tributarias y obligaciones de Ley.
- 6.- Coordinar y conciliar con la Oficina de Tesorería, los ingresos por efectos de la recaudación.
- 7.- Proponer la aplicación de tasas, derechos, multas y otros relacionados a los servicios públicos de su competencia.
- 8.- Consolidar la recaudación que por distintos conceptos ingresan al erario regional.



- 9.- Aplicar los criterios e instrumentos pertinentes que establezca el Gobierno Regional Piura a propuesta de la Oficina de Recaudación, de conformidad a las normas legales vigentes.
- 10.- Elaborar el plan anual de actividades de la oficina y presentar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la oficina.
- 11.- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Recaudación.
- 12.- Las demás funciones que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3-4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional Derecho o afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 X
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura.

Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos

Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo III.

Nombre del puesto: Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos.

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General Regional

Dependencia funcional: Oficina Regional de Administración

Puestos a su cargo: Funcionarios y servidores de la Oficina de Recursos Humanos.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir y Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de política y actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; para el cumplimiento de los objetivos del sistema, en concordancia con los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y supervisar los procesos técnicos y actividades de Escalafón y Control, remuneraciones, liquidaciones, normas y Capacitación y de Bienestar Social, supervisando la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración del recurso humano
2. Dirigir el proceso técnico de evaluación personal.
3. Conducir la formulación y supervisar la ejecución del Plan Operativo (POI), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Oficina de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral.
4. Revisar y visar los, contratos de servicios personales de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, sobre la materia.
5. Emitir informes técnicos solicitados por las diferentes dependencias del pliego Gobierno regional Piura con relación al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
6. Monitorear el Sistema de Gestión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede Central del Gobierno Regional Piura.
7. Supervisar el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría Técnica.
8. Otras funciones asignadas por el Jefe (a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente del Jefe (a) de la Oficina Regional de Administración.



Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública y/o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, **o al ámbito de acción de la Entidad**, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	☐	Auxiliar Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
----------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica: Oficina de Recursos Humanos
Puesto Estructural: Jefe de División
Nombre del puesto: Jefe de División
Dependencia jerárquica lineal: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional: Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, asesorando al Jefe (a) de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, dirigir, controlar y supervisar, por encargo del Jefe (a) de la Oficina, el funcionamiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.- Supervisar la ejecución de programas de capacitación evaluación y otros relacionados con el Sistema.
- 3.- Supervisar y verificar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida al Sistema.
- 4.- Asesorar al Jefe (a) de la Oficina d Recursos Humanos en asuntos de la especialidad.
- 5.- Otras funciones asignadas por el Jefe (a) inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de dar cumplimiento a los fines específicos del cargo y los objetivos intitucionales.

Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades públicas o instituciones privadas para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos intitucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	S ☒ i N ☐ o
☐ Primaria ☐ ☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) Habilitación Profesional ¿ S ☒ i N ☐ o
☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐		
☐ Universitaria ☐ ☒		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto o al ámbito de acción de la Entidad o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	☐	Auxiliar Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
----------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gobierno Regional Piura

Unidad Orgánica: Oficina Regional de Administración

Puesto Estructural: Director de Sistema Administrativo III

Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Tesorería

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia General Regional

Dependencia funcional: Jefe de la Oficina Regional de Administración

Puestos a su cargo: Servidores de la Oficina de Tesorería.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar los Recursos Financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central, aplicando la normativa vigente del Sistema de Tesorería, supervisa la labor del personal profesional y técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Organizar, programar, dirigir y controlar las diferentes actividades y/o acciones de la Oficina de Tesorería.
- 2.- Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 3.- Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General de Tesoro Público y el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) lo referente a las acciones de la Oficina de Tesorería.
- 4.- Supervisar la formulación de los comprobantes de pago y emisión de cheques, teniendo en consideración la aprobación de la fase de girado del SIAF-SP por toda fuente de financiamiento. Y realizar el pago respectivo mediante cheques, cartas y órdenes de pago.
- 5.- Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registrados en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos SIAF-SP. Así como supervisar la realización del libro bancos y las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- 6.- Monitorear la custodia y supervisión de documentos valorados: cartas fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.
- 7.- Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos de caja chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles, así como supervisar los arqueos de caja en forma periódica sorpresivos e inopinados.



- 8.- Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura para realzar la correcta trasmisión de datos de la conciliación de cuentas de enlace al Ministerio de Economía y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública y/o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional ¿ Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio		Nivel de dominio
--	------------------	--	------------------

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS/ DIALECTO	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA									
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 X ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gobierno Regional Piura
Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administración
Puesto Estructural:	Director de Sistema Administrativo V
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina Regional de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General Regional
Dependencia funcional:	Gerencia General Regional
Puestos a su cargo:	Funcionarios y servidores de la Oficina Regional de Administración y Oficinas de Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Control Patrimonial y Oficina de Recaudación

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Proporciona el apoyo administrativo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recaudación y Control Patrimonial, así como la prestación de servicios generales del Gobierno Regional Piura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Formular y proponer los planes y programas de trabajo de la Oficina Regional de Administración a la Gerencia General Regional, de acuerdo a la política y estrategia administrativa establecida.
- 2.- Planear, coordinar y supervisar las actividades de administración de los Sistemas de Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, Recursos Humanos, Control Patrimonial y Recaudación
- 3.- Suscribir resoluciones de la Oficina Regional de Administración dentro del ámbito de su competencia. (Encargos de Fondos Internos, Apertura, Modificación y Manejo de Fondos, Créditos Devengados, Reembolsos, Licencias, Desplazamientos de Personal, Altas y Bajas de Bienes Muebles, Liquidaciones Técnicas, Beneficios por Sepelio y Luto, 25 y 30 años de servicios, etc.)
- 4.- Suscribir y aprobar en representación del Gobierno Regional, contratos de servicios personales de acuerdo a lo establecido en la disposición legal vigente sobre la materia.
- 5.- Informar a la Gerencia General la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- 6.- Suscribir y aprobar los Expedientes derivados de los Procesos de Selección (Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa) y Procesos de Selección de Bienes y Servicios de



Menor Cuantía de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

- 7.- Coordinar y proponer directivas referentes a racionalización de gastos, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias vigentes.
- 8.- Representar al Gobierno Regional Piura, ante los sectores públicos y entidades del sector privado, así como participar en comisiones, cuando por razones de competencia le sean asignadas tales facultades.
- 9.- Coordinar y supervisar las actividades de capacitación orientadas a la permanente mejora de cuadros técnicos calificados de los servidores del GORE Piura.
- 10.- Ejercer el monitoreo de acciones que permitan el cumplimiento de la misión, metas y objetivos de la Oficina Regional, en estricto cumplimiento del control previo y simultáneo, aplicando las normas de control interno vigentes.
- 11.- Otras funciones afines con el cargo que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3-4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	S ☒ i N ☐ o D) Habilitación Profesional ¿ S ☒ i N ☐ o

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*)

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA									
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Visión estratégica, Capacidad de gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Unidad Orgánica: OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Puesto Estructural: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO V

Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Puestos a su cargo: Funcionarios y Servidores de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir, asesorar, promover, evaluar y supervisar la labor de los Abogados de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la estrategia de trabajo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica al Gobernador Regional, en concordancia con los lineamientos de la política del mismo.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Oficina a su cargo.
3. Emitir y Suscribir Resoluciones Gerenciales Regionales dentro del ámbito de su competencia.
4. Informar a la Gobernación Regional y Gerencia General Regional de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
5. Formular Resoluciones de la aprobación de contratos, convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las dependencias.
6. Controlar las actividades que correspondan a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentren bajo su competencia.
7. Asesorar a la Dirección Superior y demás órganos del Gobierno Regional Piura, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión o tramite.
8. Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia del Gobierno Regional.
9. Coordinar el trabajo que desarrollan los abogados de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno regional a excepción de los abogados que laboran en la Oficina Regional de Control Institucional y de la dependencia de la Procuraduría Pública Regional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ABOGADO (A) ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	S ☒ i ☐ N ☐ o ☐ D) Habilitación Profesional : S ☒ i ☐ N ☐ o ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 001-2021-GO/PPAT, sobre el proceso de diseño de puestos y formación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

- Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión estratégica
Capacidad de gestión

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

Puesto Estructural: DIRECTOR PROGRAMA SECT. III

Nombre del puesto: SGR DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

Puestos a su cargo: SERVIDORES SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL.

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Asesorar e informar en aspectos legales a la Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural, realizando labores como emisión de informes, opiniones, absolución de consultas, etc. de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los responsables de los órganos estructurados de la Gerencia Regional las acciones que conduzcan al cumplimiento de sus fines.
- 2 Revisar los proyectos de resoluciones gerenciales, informes, memorandos, oficios, etc.
- 3 Informar y apoyar en los requerimientos de la Gerencia Regional, así como el apoyo legal en las demás áreas involucradas.
- 4 Interpretar, analizar e informar los dispositivos legales de carácter general y en especial a los relacionados al Saneamiento Físico y Legal de Predios Rurales.
- 5 Participar en la formulación de la política de la Gerencia Regional, así como apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o Unidades Orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la Institución. Depende directamente de la Gerencia Regional De Saneamiento Físico Legal De La Propiedad Rural.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional : Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

- B) Cursos o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, **o al ámbito de acción de la Entidad**, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

- A) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- A. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	☐	Auxiliar Asistente	☐	Analista	☐	Especialista	☒	Supervisor Coordinador	☐	Jefe de Área o Departamento	☐	Gerente o Director	☐
-------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

- Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL PIURA

Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

Puesto Estructural: DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL V

Nombre del puesto: GERENTE REGIONAL DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dependencia funcional: GERENCIA GENERAL REGIONAL

Puestos a su cargo: Funcionarios y Servidores de la Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural

MISIÓN DEL PUESTO FUNCIONES DEL PUESTO

Formular ejecutar, evaluar supervisar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de los procedimientos administrativos para el correspondiente Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural, de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas operativas y/o administrativas de diagnóstico, saneamiento físico y legal de predios rurales comprendiendo la inscripción de predios matrices; asimismo, acciones de rectificación de área, linderos y medidas perimétricas, según la normatividad vigente.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de promoción, empadronamiento, calificación y titulación, así como las acciones de levantamiento, conservación y actualización del catastro con fines de formalización rural.
- 3 Evaluar y visar los contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- 4 Aprobar y declarar la caducidad del terreno de propiedad y reversión al dominio del Estado por incumplimiento de condiciones de contratos de otorgamiento de tierras eriazas.
- 5 Realizar la adjudicación de tierras rústicas con aptitud agropecuaria, así como formalizar y titular predios rústicos de propiedad del Estado.
- 6 Supervisar, planificar, oficializar y evaluar los actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos eriazos con aptitud agrícola o agropecuaria de propiedad del Estado en su jurisdicción, con excepción de los terrenos de propiedad de los gobiernos locales y del gobierno nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7 Reconocer comunidades campesinas.
- 8 Aprobar Resoluciones en primera instancia respecto de solicitudes concernientes a los procedimientos de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las áreas o unidades orgánicas de la Entidad, a fin de dar cumplimiento a las funciones específicas del cargo y a los objetivos de la institución. Depende directamente de la Gerencia General Regional.

Coordinaciones Externas:

Con toda Entidad Pública o Institución Privada para tratar asuntos de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requerida	C) Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresados ☐ Bachiller ☒ Título Profesional ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) Habilitación Profesional Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines en temas relacionados a las funciones del puesto (*).

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

Cursos o programas de especialización en temas relacionados a las funciones del puesto, o al ámbito de acción de la Entidad, o temas relacionados a la administración pública. (*)

(*) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH (Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 02 años. (**)

Experiencia específica

- A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia en el área mínima de 01 año. (**)

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

Experiencia mínima de 01 año. (**)

(**) Directiva Regional N° 001-2020 GRP-480000-480300 aprobada con RER N° 016-2020/GRP-GR de fecha 09 de enero de 2020.

- C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional

☐

Auxiliar Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☒

Supervisor Coordinador

☐

Jefe de Área o Departamento

☐

Gerente o Director

☐

- Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de la experiencia**; es caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio
Orientación a resultados
Trabajo en equipo
Liderazgo
Visión estratégica
Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

