DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración - Unidad de Contablidad
Denominación:	Profesional II
Nombre del puesto:	Analista en Control Previo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad Contabilidad
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los mecanismos de control previo interno a aplicar a las operaciones de gasto que se ejecutan con cargo al presupuesto institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el control previo de la documentación de egresos de la Institución, que permita la adecuada ejecución de las operaciones, antes de su afectación contable.
2	Apoyar en el control y supervisión en campo al Especialista Financiero, cuando la situación amerite el desarrollo de las actividades que ejecutan las Unidades Ejecutoras Encargadas.
3	Proponer la revisión, modificación o ampliación de la normativa interna, referida a la ejecución de recursos por adquisición de bienes y servicios, viáticos, encargos a persona o a Oficinas Zonales, u otras.
4	Preparar Informes respecto a hechos o documentos que deban ser corregidos, como parte del sustento documentario de los expedientes de pago.
5	Apoyar en los Arqueos de Caja en la Sede Central y Oficinas Zonales.
6	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Oficinas Zonales, según corresponda.

Coordinaciones Externas
Con los organismos públicos y/o privados de los convenios interinstitucionales suscritos por DEVIDA.
Con los órganos rectores de los sistemas administrativos de tesoreria y contabilidad, y la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Admnistración Tributaria -SUNAT y Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		
X Bachiller	Contabilidad, economía, administración o afines.	
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B.O' UGART

DEVIDA V°B° Unidad Contabilidad V. PISCOYA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de presupuesto público, abastecimiento, tesorería y/o contabilidad.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Contrataciones del Estado
Curso de Presupuesto Público
Curso de Tesorería Gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años de experiencia general en sector público y/o privado

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

3 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

2 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público.

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

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B. D' UGART

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas. -Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes. -Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA V°B° Unidad Contabilidad V. PISCOYA

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Zonal Tarapoto

Denominación: Especialista II

Nombre del puesto: Analista Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina Zonal Tarapoto

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y ejecutar las actividades de los procesos de los Sistemas Administrativos correspondientes a la Oficina Zonal, dentro del marco legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, coordinar y controlar las acciones de los sistemas administrativos de presupuesto, tesoreria, contabilidad, abastecimiento, personal, administración documentaria e informatica, correspondientes.
2	Elaborar la información financiera, contable y presupuestal.
3	Ejecutar el pago de obligaciones, control y custodia de los fondos, valores y anticipo de viáticos.
4	Presentar la información documentaria que sustenta la rendición de cuenta, así como la liquidación de pagos de caja chica.
5	Presentar a la Unidad de Recursos Humanos el record de asistencia de personal, permisos, licencias, vacaciones y otros de la Oficina Zonal y de la Oficina de Coordinación.
6	Formular y consolidar los Cuadros de Necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
7	Cumplir con las normas legales e internas de la entidad y otros inherentes a la materia contable, financiera y presupuestal.
8	Las demas que le asigne el Jefe de la Oficina .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el personal técnico de las Unidades Orgánicas la Sede Central, según corresponda.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, Banco de la Nación, Gobiernos Locales y Regionales de la Región San Martín.

DEVIDA V°B° Dirección de Articulación Territorial C. DELGADO

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B. D' UCART

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines.
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento del Manejo de los Módulos Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
Diplomado en Gestión Publica.
Curso en Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de Experiencia Laboral en la administración pública y/o privada

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[x] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas. -Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes. Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA V°B° Dirección de Articulación Territorial
C. DELGADO

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH.
B. DUGART

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración - Unidad de Contablidad
Denominación:	Técnico III
Nombre del puesto:	Asistente Contable - Financiero
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad Contablidad
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el control, revisión y adecuación de la información para su registro contable de las operaciones por las cuales se entregan recursos de la entidad a otras Unidades Ejecutoras o a Unidades Operativas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir y coordinar con los Especialistas Contables, sobre el registro financiero y contable, de las operaciones por las que se entregan recursos de la entidad a otras Unidades Ejecutoras o a Unidades Operativas
2	Efectuar la conciliación periódica de los recursos otorgados bajo la modalidad de encargos a Unidades Operativas, incluyendo devoluciones y rendiciones de cuentas presentadas y revisadas, entre los saldos contables con el control financiero de estas operaciones
3	Efectuar la conciliación periódica de los recursos otorgados a otras Unidades Ejecutoras, entre los saldos contables con el control financiero de estas operaciones
4	Asistir en el análisis de cuentas de los diferentes rubros del balance de comprobación, que le sean asignados.
5	Apoyar en la elaboración de la información financiera y presupuestaria, trimestral, semestral y anual.
6	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas de la Sede Central, segun corresponda y Oficinas Zonales.

Coordinaciones Externas

Con las Unidades Ejecutoras del Pliego DEVIDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller	Contabilidad, administración o afines.	
X Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B. D' UGART

DEVIDA V°B° Unidad Contabilidad V. PISCOYA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Registro contable de ingresos y gastos, Plan Contable Gubernamental y gestión de convenios interinstitucionales

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Contabilidad Gubernamental
Curso de Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH.
B. D' UGART

DEVIDA V°B° Unidad Contabilidad
V. PISCOYA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas. -Compromiso con los objetivos institucionales.

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración - Unidad de Contablidad
Denominación:	Técnico III
Nombre del puesto:	Asistente Contable
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad Contablidad
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar asistencia en el registro contable de las operaciones de ingresos y gastos que se ejecutan en la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistir y coordinar con los Especialistas Contables, sobre el registro financiero y contable, de las operaciones de ingresos y/o gastos que le sean asignadas
2	Efectuar el análisis de la determinación de los saldos de balance presupuestales, por cada fuente de financiamiento, conciliando los registros presupuestales con los financieros
3	Asistir en el análisis de cuentas de los diferentes rubros del balance de comprobación, que le sean asignados.
4	Efectuar la conciliación periódica de las cuentas que le sean asignadas
5	Apoyar en la elaboración de la información financiera y presupuestaria, trimestral, semestral y anual.
6	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las unidades orgánicas de la Sede Central, segun corresponda y Oficinas Zonales.

Coordinaciones Externas

Con las Unidades Ejecutoras del Pliego DEVIDA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	X
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		Contabilidad, Administración o afines.
☐ Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	
☐ Doctorado		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH.
B. D' UGART

DEVIDA V°B° Unidad Contabilidad
V. HUSCOYA

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en Registro contable de ingresos y gastos, Plan Contable Gubernamental y elaboración de estados financieros

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Contabilidad Gubernamental
Curso de Presupuesto Público

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 años de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

DE VIDA V°B° Unidad de RR.HH.
B. D' UGART

DE VIDA V°B° Unidad Contabilidad
V. PISCOYA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
-Compromiso con los objetivos institucionales.

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Zonal Quillabamba
Denominación: Técnico IV
Nombre del puesto: Secretaria
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la oficina Zonal
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo de la oficina zonal .

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar , ejecutar las actividades de apoyo secretarial y administrativo de la Oficina Zonal.
2	Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de la oficina , así como ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de acuerdo al Sistema de tramite documentario.
3	Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe de la oficina, así como orientar al publico en general sobre consultas o gestiones por realizar.
4	Operar los sistemas informáticos que utilice la institución, según corresponda.
5	Elaborar documentación del despacho del jefe de la oficina siguiendo instrucciones.
6	Las demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina Zonal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal de la Oficina Zonal y con la Sede Central de la entidad, según corresponda.

Coordinaciones Externas

Con diferentes instituciones publicas y privadas, según corresponda.

V°B° Dirección de Articulación Territorial
C. DELGADO

V°B° Unidad de RR.HH.
B. D' UGART

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller	Titulo de Secretariado	
[X]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SI [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] SI [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y de Sistema de Trámite Documentario.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de asistente de gerencia
Curso de redacción

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años de experiencia laboral en la administración pública y/o privada

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 años de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

01 año de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Capacidad técnica de comunicación escrita. - Actitud de servicio.

DEVIDA V°B° Directora de Articulación Territorial
C. DELGADO

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH.
B. D' UGART

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina Zonal La Merced
Denominación:	Especialista II
Nombre del puesto:	Analista en Infraestructura
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Oficina Zonal La Merced
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, planificar, coordinar, promocionar, supervisar e implementar actividades y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en su ámbito para la infraestructura social básica y económica y otros dentro de su área de competencia, en concordancia con las estrategias de DEVIDA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la ejecución de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas coordinando, promoviendo, planificando y supervisando, las actividades de infraestructura enmarcadas en el Programa de Desarrollo Alternativo.
2	Participar en el proceso de elaboración de los Planes Operativos Anuales de los Operadores y Ejecutores de las actividades de infraestructura.
3	Proponer e implementar estrategias y programas dirigidos a promover la inversión pública y privada en infraestructura social básica y económica.
4	Diseñar y promover la implementación de estudios que apoyen al diagnóstico y la evaluación de los ámbitos vinculados al Programa.
5	Emitir opinión técnica sobre proyectos, programas y otros aspectos relacionados al desarrollo en infraestructura social básica y económica de su ámbito y estén vinculados al Programa de Desarrollo Alternativo.
6	Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo de la Oficina Zonal, de acuerdo a las directivas de la Sede Central.
7	Ejecutar el proceso de supervisión y seguimiento de las actividades en infraestructura social básica y económica consideradas dentro de los Planes Operativos Anuales de los Operadores y Ejecutores.
8	Promover y participar en actividades de capacitación (talleres, seminarios, etc.), en el ámbito de su competencia.
9	Elaborar las propuestas y/o informes técnicos relacionados a los proyectos en infraestructura social básica y económica que fundamenten las solicitudes de cooperación internacional.
10	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal.

DEVIDA V°B° Unidad de Articulación Territorial
C. DELGADO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con especialistas de otras áreas de la Oficina Zonal La Merced y especialistas de la Sede Central, según corresponda.

Coordinaciones Externas
Con las Entidades Ejecutoras de los Programa Presupuestales.

DEVIDA V°B° Unidad de RR HH
B. D' UGART

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		
X Bachiller	Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o afines.	
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimientos de proyectos de infraestructura vial.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de planes operativos Institucional.
Cursos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años de experiencia laboral en la administración público y/o privada

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[x] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

Experiencia en formulación de expedientes técnicos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes.
Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA V°B° Dirección de Articulación Territorial C. DELGADO

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B. D' UGART

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Asuntos Técnicos - Sub Dirección de Control de Oferta de las Drogas

Denominación: Especialista V

Nombre del puesto: Especialista en Control de Oferta de la Drogas

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub director de Control de Oferta de las Drogas

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de formulación, actualización y evaluación de la implementación de políticas, y estrategias en Control de Oferta de la droga en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha contra las Drogas - ENLCD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la formulación, actualización y evaluación de políticas, estrategias y objetivos específicos relacionados a la producción, tráfico ilicito de drogas y delitos conexos ENLCD.
2	Coordinar la formulación y evaluación de prioridades institucionales, sobre los programas, planes, proyectos y actividades vinculadas a la producción, tráfico ilícto de drogas y delitos conexos para su implementación en el marco de la ENLCD.
3	Realizar y promover estudios sobre la problemática de la producción, tráfico ilícto de drogas y delitos conexos, que sustenten las intervenciones de la ENLCD.
4	Participar en el diseño de indicadores y mecanismos para la evaluación de los programas, proyectos de inversión pública, planes y actividades que se desarrollaraçán en Eje de Interdicción y sanción de la ENLCD.
5	Elaborar informes técnicos de su competencia.
6	Las demás funciones que le asigne el Sub Director de Control de Oferta de las Drogas.

V°B° V. LEYVA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos de la Entidad, según corresponda

Coordinaciones Externas

Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales, Cooperantes internacionales y Asociaciones de la sociedad civil.

DEVIDA V°B° Unidad de R.R.HH. B. D' UGART

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	Administración, derecho y economía o afines .	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación?

[ ] Sí [x] No

para perosnas con titulo profesional

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

a) Conocimiento sobre el diseño e implementación de políticas en la producción, tráfico ilicito de drogas y delitos conexos.
b) Conocimiento sobre programas y estrategias sobre el control del trafico ilícito de drogas.
c) Conocimientos generales sobre la normatividad respecto a la problematica de las drogas.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o diplomado relacionado a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Powerpoint	x			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años de experiencia laboral en la administración pública y/o privada

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia como especialista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

03 años de experiencia como especialista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes.
Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Asuntos Técnicos - Sub Dirección de Prevención del Consumo de Drogas

Denominación: Especialista II

Nombre del puesto: Analista en Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Director de Prevención del Consumo de Drogas

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el diseño, actualización y evaluación de la política de prevención y tratamiento del consumo de drogas en el marco de la Estrategia Nacional de Lucha Contra las Drogas - ENLCD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil sobre programas, planes y proyectos de prevención y tratamiento del consumo de drogas implementados y su contribución en el marco de la ENLCD.
2	Acompañar en la formulación, actualización y evaluación de políticas y estrategias de prevención y tratamiento de drogas que se incorporarán en el Eje de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas de la ENLCD.
3	Emitir informes y opinión técnica sobre programas, planes y proyectos relacionados a la prevención y tratamiento del consumo de drogas para evaluar su pertinencia.
4	Apoyar en la elaboración de indicadores y mecanismos para la evaluación de los programas, proyectos de inversión pública, planes y actividades que se desarrollaran en Eje de Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas de la ENLCD.
5	Las demás que le asigne el Sub Direcctor de Prevención del consumo de drogas.

V. LEYVA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas los Organos de la Entidad, según corresponda.

Coordinaciones Externas
Gobiernos Nacionales, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Asociaciones civiles.

B. D' UGART

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)		
[x]	Bachiller	Psicología, Sociología, Antropología o afines	
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

a) Conocimiento sobre la problemática del consumo de drogas a nivel nacional.
b) Conocimiento sobre programas y estrategias de prevención del consumo de drogas.
c) Conocimiento en atención y tratamiento del consumo de drogas en población general y poblaciones vulnerables.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso relacionado a las funciones del puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años de experiencia laboral en la administración pública y/o privada

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[x]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[ ] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia como analista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

Experiencia como ponente y/o expositor en temas relacionados a la reducción de la demanda de drogas, 03 ponencias y/o exposiciones como mínimo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes.
Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

V. LEYVA

B. D' UGART

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Unidad de Inversiones
Denominación:	Especialista V
Nombre del puesto:	Especialista en Inversiones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Inversiones
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, orientar, coordinar y asistir técnicamente a los procesos de inversiones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y ejecutar la preparación de los documentos técnicos-normativos en materia de inversiones de la entidad.
2	Definir y coordinar con los órganos de la entidad el diseño e implementación de los procesos de inversiones de la entidad.
3	Elaborar, analizar y/o evaluar las iniciativas y propuestas de inversión de la entidad.
4	Supervisar a los equipos de trabajo de la entidad en la implementacion de los procesos de inversiones de la entidad.
5	Participar en equipos de trabajo, en materia de inversiones de la entidad.
6	Emitir informes técnicos relacionados a la gestión de las inversiones de su competencia.
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos de la Entidad.

Coordinaciones Externas
Dirección de General de Inversión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y Oficina de Programación de Inversiones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B. D'UGART

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Administración, Economía o Ingeniería Económica o afines	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] SÍ [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] SÍ [X] No

DEVIDA V°B° Jefe OPP H. YAIPEN

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Planificación Estratégica, Programas Presupuestales por resultado y Manejo de Aplicativos Oficiales del Estado referidos a Inversión Pública.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Formulación, Evaluación y/o Gerencia de Proyectos de Inversión Pública
Diplomado en Gestión de Proyectos bajo el enfoque del PMI
Curso en Gestión de Estrategias.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel				x
Powerpoint		x		
Ms Project		x		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

07 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

05 años de experiencia como Especialista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

X	***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*		***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

03 años de experiencia profesional como Especialista en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.

Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes.

Capacidad para la consecución de los objetivos que el área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración - Unidad de Recursos Humanos
Denominación:	Profesional II
Nombre del puesto:	Analista en Selección de Personal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la organización y dotación de personal competente a las diferentes unidades orgánicas de DEVIDA, haciendo cumplir las metodologías, procedimientos y normatividad vigente relacionada a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, a fin de velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos internos y normatividad vigente.
2	Revisar y convalidar los pérfiles de puesto enviados por las Unidades Orgánicas de DEVIDA para iniciar los procesos de selección de personal.
3	Coordinar con las unidades orgánicas la formalización de las solicitudes de dotación de personal incluida la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes que dan inicio al proceso de selección.
4	Mantener actualizado los documentos de gestión vinculados a procesos de selección de personal.
5	Revisar las diferentes etapas de los procesos de selección: Convocatoria, Evaluación y participar en la entrevistas de los procesos de selección cuando sea solicitado de las convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
6	Apoyar en las diferentes etapas de los procesos de selección del Régimen laboral del D.L. N° 728.
7	Coordinar el Programa de inducción de los servidores incoporados a DEVIDA.
8	Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades orgánicas de DEVIDA.

Coordinaciones Externas
Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ]	Egresado(a)		
[X]	Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía o afines	
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

DEVIDA V°B° Unidad de R.R.H.H.
B. D' UGART

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en la nueva ley del servicio civil Conocimiento del sistema de Recursos Humanos

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años de experiencia laboral en el sector público

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[X] ***SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público***

[ ] ***NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.***

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

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

DE VIDA Unidad de RR.HH. B. D' UGART

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas. -Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes. Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento
Denominación:	Técnico II
Nombre del puesto:	Técnico en Contrataciones
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar compras directas de bienes y servicios, de conformidad a la nomatividad, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Solicitar cotizaciones de bienes y servicios.
2	Elaborar el Cuadro Comparativo de cotizaciones.
3	Elaborar las ordenes de compra y de servicios.
4	Realizar compras directas de bienes y servicios.
5	Elaborar informes realacionados a su competencia.
6	Las demás que asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Personal de la Unidad de Abastecimiento.

Coordinaciones Externas
-

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. DEL ROSARIO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[X] Egresado(a)	[ ] Bachiller	Contabilidad, Administración o afines.
	[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

DEVIDA V°B° Unidad de R.R.H.H. B. D' UGART

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento básicos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de la Ley de Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral en la administración pública y/o privada

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 de experiencia como asistente en el puesto o en puestos con funciones equivalentes en el sector público

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[ ] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, buscando brindar un servicio en el tiempo oportuno y de calidad .

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento

Denominación: Especialista III

Nombre del puesto: Analista en Contrataciones

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Abastecimiento

Dependencia Jerárquica funcional: -

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, para el cumplimiento de los objetivos y Metas de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar estudios de posibilidades que ofrece el mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
2	Apoyar en la elaboración y formulación de términos de referencia y especificaciones técnicas para las contrataciones de bienes y servicios.
3	Elaborar las bases para la contratación de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
4	Elaborar expedientes de contratación, para la contrataciones de bienes y servicios, de conformidad a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
5	Participar y/o conformar los Comités Especiales de procesos de selección para las contrataciones de bienes y servicios en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6	Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
7	Las demás que asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento
L. DEL ROSARIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos de la Entidad, según corrresponda.

Coordinaciones Externas
Organismo Superior de Contrataciones del Estado - OSCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

DEVIDA V°B° Unidad de RR. HH.
B. D' UGART

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☒ Título/ Licenciatura	Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	
☐ Maestría		
☐ Egresado ☐ Titulado		
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE.

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 años de experiencia laboral en la administración publica y/o privada

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[x] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 años de experiencia como analista en el puesto o en puesto con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años de experiencia como analista en el puesto o en puesto con funciones equivalentes en el sector público

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

Contar con la centificación del OSCE.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
Capacidad de trabajo en equipo con la finalidad de lograr metas comunes.
Capacidad para la consecución de los objetivos que el Área plantea, realizando el trabajo eficientemente.

DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración - Unidad de Abastecimiento
Denominación:	Auxiliar II
Nombre del puesto:	Auxiliar en Servicios Generales
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la Sede Central.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la limpieza y el orden dentro de la entidad.
	Apoyar en el traslado de los bienes dentro de las instalaciones de la entidad.
2	Atender los mandatos del Responsable de Servicios Generales.
3	Realizar trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.
4	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, asi como las incidencia ocurridas.
5	Comunicar los requermientos de materiales y herramientas para el mantenimiento de la instalaciones de la Entidad.
6	Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

DEVIDA V°B° Unidad de Abastecimiento L. DEL ROSARIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordina con el personal de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, según corresponda

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)	Secundaria completa	
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado / *Titulado*		
Doctorado		
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI / No

¿Requiere habilitación profesional?

SI / No

DEVIDA V°B° Unidad de RR.HH. B. D' UGART

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en servicios generales

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso de Gasfitería, electricidad o afin.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel				
Powerpoint				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 de experiencia laboral en el sector público

Experiencia específica

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

[ ]	Practicante profesional	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 año como auxiliar en el puesto o en puestos con funciones equivalentes

C) En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte B)**, marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

[ ] ***Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

-Proactividad en el desarrollo de las tareas encomendadas.
-Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, buscando brindar un servicio en el tiempo oportuno y de calidad .