



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
ANEXO N°2 Formato de perfil de puestos o cargos bajo régimen  
del Decreto Legislativo N°276

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Trabajo de Ucayali  
Unidad Orgánica No Aplica  
Nombre del cargo Técnico Administrativo III  
Clasificación SP-AP: Servidor Público de apoyo  
Dependencia jerárquica Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral



**SECCIÓN: FUNCIONES**

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las técnicas complejas de apoyo a los sistemas administrativos.

FUNCIONES EL PUESTO

1. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia
2. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración
3. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación
4. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia
5. Otros que asigne el jefe inmediato en relación a las funciones del cargo



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación temporal (marca con una X, luego explicar o sustentar)    Temporal     Permanente

No Aplica





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
 "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**SECCIÓN: REQUISITOS**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiaturas												
	Incompleta    Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>												
Primaria		<b>Administración, Contabilidad y/o afines</b> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				D) Habilitación Profesional
Maestría	Egresado			Grado												
Doctorado	Egresado			Grado												
Secundaria		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>														
Técnica Básica (1 o 2)																
Técnica Superior (3 o 4)	X															
Universitaria																



**SECCIÓN: CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Gestión Pública, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

B) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



**SECCIÓN: EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, como técnico administrativo, apoyo administrativo, asistente administrativo:

Uno (01) año

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

Ninguno

C. En base a la experiencia requerida para el cargo (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Ninguno

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis de datos, ética, planificación, organización y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Capacitación en relación a las funciones del cargo

Dir: Jr. Inmaculada N° 999 - Interior - Pucallpa - Perú  
 Dir: Av. Arequipa N° 810 - Lima  
 Web www.gob.pe/regionucayali

Tel: (61) 57 5240  
 Tel: (01) 42 46320

