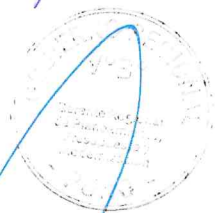




# ANEXO N° 01

# PERFILES DE PUESTO





GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N°006-2024 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 01

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include: Unidad Orgánica (OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION), Puesto Estructural (NO APLICA), Nombre del puesto (ASISTENTE TECNICO), Dependencia jerárquica lineal (JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS), Dependencia funcional (NO APLICA), Cantidad de Puestos Solicitados (1).

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica en el control y supervision del correcto uso de los recursos informaticos garantizando el trabajo en red, circuitos de backup, roles, permisos, seguridad, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

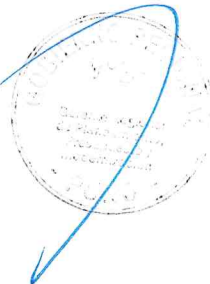
- 1 Apoyo técnico en la operatividad del sistema de planillas de la Oficina de Recursos Humanos
2 Apoyo técnico en la implementación de la firma electrónica de los sistemas implementados en la Oficina de Recursos Humanos.
3 Apoyo en el control del sistema de asistencia de la Oficina de Recursos Humanos.
4 Apoyo en la configuración de dispositivos de control biométrico por red.
5 Apoyo en la realización de BACKUPS y seguridad de la información de los sistemas implementados en la Oficina de Recursos Humanos.
9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 sections: Coordinaciones Internas (NO APLICA) and Coordinaciones Externas (NO APLICA).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section A: FORMACION ACADÉMICA with checkboxes for Primary, Secondary, Technical, and University levels. Section B: Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Titulo/Licenciatura, Maestria, Doctorado. Section C: ¿ Se requiere colegiatura? and D: ¿Requiere habilitacion? with Yes/No checkboxes.



**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Desarrollo de Sistemas de Informacion en Instituciones Públicas, Conocimiento en Ofimática Avanzada.  
Elaboración de requerimiento de bienes y/o servicios.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos en Desarrollo Web en PHP con Laravel, Vue Js, MariaDB Mysql.  
Capacitaciones, Cursos en Administrador de Base da Datos.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point				X
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

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 o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

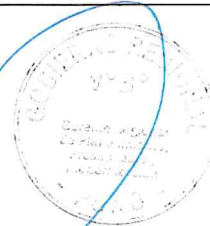
LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

- Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/      2,614.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripcion del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2024 *(Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria)	



<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO 02</b>
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de Control previo recurrente del sistema SIAF -SP, de la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normativa de contratación pública, Así como también proponer oportunamente las modificaciones necesarias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Control previo y concurrente del sistema de SIAF SP y proponer las modificaciones necesarias.
- 2 Revisión y análisis de documentos que sustentan el gasto de ordenes de Servicio, ordenes de Compra, planillas por administración directa, contratados, nombrados, proyectos, razonamiento, CTS, sepelio, Dietas, personal de confianza, CAS, sectores, valorizaciones por contrata y administración directa así como otros documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad.
- 3 Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten el gasto por parte de la entidad dando conformidad de control previo del Gobierno Regional de Puno.
- 4 Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del sistema nacional de control y de los diferentes sistemas administrativos.
- 5 Verificar la correcta aplicación del clasificador de gasto e ingreso así como la cadena funcional del gasto en toda sus fases, referidas a las transacciones.
- 6 Desarrollar las demás funciones inherentes al cargo, que el jefe inmediato asigne.

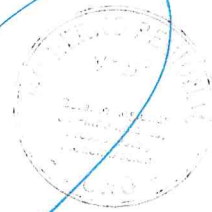
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
NO APLICA

**Coordinaciones Externas:**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A. FORMACION ACADÉMICA</b></p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA (A) Y/O A FINES A LA FORMACIÓN</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA (A) Y/O A FINES A LA FORMACIÓN</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p><b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D. ¿Requiere habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR (A), ECONOMISTA (A) Y/O A FINES A LA FORMACIÓN</b>																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	



**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

- A) Conocimiento en el Manejo del sistema integrado de administracion financiera (SIAF - SP), sistema integrado de gestion administrativa SIGA.
- B) Conocimiento de la Normativa del sector Publico relacionado al sistema de contabilidad Gubernamental y normas de control interno.
- C) Amplio conocimiento y interpretacion de la ley de contrataciones del estado y su reglamento (vigente)

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- A) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en cursos en sistemas administrativos
- B) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema integral de administracion financiera SIAF-SP, sistemas integrado de gestion administrativa SIGA
- C) Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema electronico de contrataciones del estado (SEACE)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

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 o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Area o Departamento
- Sub Gerente
- Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

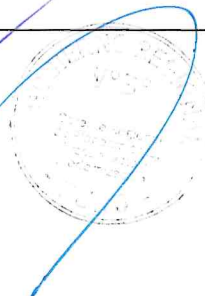
- LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

- Presencial
- Remoto
- Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 3,114.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripcion del Contrato TERMINO: 31 de diciembre del 2024 *(Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria)	





GOBIERNO REGIONAL  
DE PUNO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°006-2024  
OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CÓDIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	Oficina Regional de Administracion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Guardian</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por la seguridad de los bienes inmuebles y bienes materiales de propiedad del Gobierno Regional de Puno, en cumplimiento a los reglamentos y normas legales en concordancia con los lineamientos y políticas de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

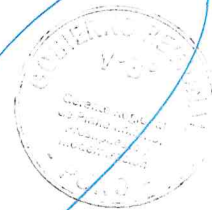
1	Custodia de locales del Gobierno Regional de Puno
2	Custodia de los bienes que se encuentran en los ambientes del local.
3	Control de ingreso y salida del personal que labora en la institucion
4	Reportar las ocurrencias suscitadas en las instalaciones
5	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>	No Aplica
<b>Coordinaciones Externas:</b>	No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A. FORMACION ACADÉMICA</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	INCOMPLETA <input type="checkbox"/>	COMPLETA <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>NO APLICA</b>	<b>D. ¿Requiere habilitacion?</b> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<b>NO APLICA</b>	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	<b>NO APLICA</b>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		



**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en resguardo patrimonial, estrategias de protección personal e integridad de las personas  
Conocimiento en seguridad y guardiana

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Relacionado al Servicio de Vigilancia y Seguridad

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Guardian  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Area o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

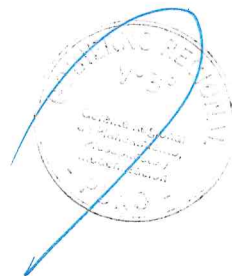
• Responsabilidad • puntualidad • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Trabajo bajo presión.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato	
	TERMINO: 31 de diciembre del 2024 <i>*(Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria)</i>	



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CÓDIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TIA SUSTITUTA
Dependencia jerárquica lineal:	ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA CANDELARIA SALCEDO PUNO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a las Madres Sustitutas en el reemplazo de acuerdo al rol establecido, en los trabajos propios del hogar, asumiendo las funciones y responsabilidades, en el cuidado integral, moral, educativo y afectivo de los menores albergados, así como el orden y limpieza de los ambientes que se le asigne en el C.A.R. BASICO ALDEA INFANTIL "VIRGEN DE LA CANDELARIA" – PUNO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cuidar el orden de los ambientes de la vivienda que se asigne, manteniendo en buenas condiciones, los bienes y enseres bajo cuidado y responsabilidad
2	Realizar el aseo y cuidado de los menores.
3	Apoyar las madres sustitutas de acuerdo a un rol establecido en los trabajos propios del hogar.
4	Realizar el lavado de las prendas de vestir de los menores, así como sábanas, colchas y entre otros.
5	Aplicar los primeros auxilios en caso de lesiones y/o enfermedades leves y a su vez informar a la dirección.
6	Otras actividades necesarias a la formación de los menores albergados
7	Preparar y servir los alimentos de acuerdo a la programación semanal que elabora el área de nutrición.
8	Otras funciones encargadas por su jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

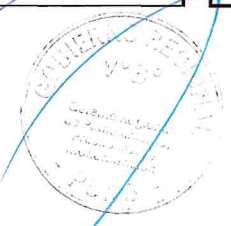
Coordinaciones directas con Dirección.

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A. FORMACION ACADÉMICA</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b>	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	INCOMPLETA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	COMPLETA <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA NO APLICA NO APLICA	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No





**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Con conocimiento de trabajo social en el cuidado a menores
Experiencia en trabajos con menores y adolescentes
Gozar de buena salud fisica y mental.

B. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en primeros auxilios
Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en programas educativos

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 AÑOS
---------

**Experiencia Especifica**

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

01 AÑO
--------

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

03 MESES
----------

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

Practicante Profesional     Auxiliar y/o Promotora     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

TRABAJO CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

VOCACIÓN DE SERVICIO Y COMPROMISO PARA LA MISION ENCOMENDADA A FAVOR DE LOS MENORES ALBERGADOS, TENER RESPONZABILIDAD, INICIATIVA Y CREATIVIDAD, GOZAR DE BUENA SALUD FISICO Y MENTAL.
--

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,139.19 <i>Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: Desde la Suscripción del Contrato TERMINO: 31 de diciembre del 2024 <i>*(Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria)</i>

