

BASES
ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO INTERNO
DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL DEL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276



U.E. 892-GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
SEDE CENTRAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Garantizar la progresión de la carrera administrativa, a fin de cubrir las plazas vacantes debidamente estructuradas y presupuestadas, a través de un Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal que se encuentra bajo el alcance del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", de la Unidad Ejecutora 0892 – Sede Central del Gobierno Regional de Piura.

1.2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Unidad Ejecutora 0892 – Sede Central del Gobierno Regional de Piura, que garantice la igualdad de oportunidades a través del ascenso del servidor a un nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional.

1.3. ALCANCE

1.3.1. Personal comprendido: podrá participar el personal nombrado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", perteneciente a la Unidad Ejecutora 0892 – Sede Central del Gobierno Regional de Piura, ubicado en los grupos ocupacionales de profesionales, técnicos y auxiliares conforme a los numerales 8 y 9 del citado Decreto y a los artículos 15 y 16 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 005-90-PCM, debidamente registrado en el AIRHSP y que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases, en reconocimiento a su mérito, trayectoria y progresión en la carrera administrativa.

1.3.2. Personal no comprendido: no se encuentran comprendidos en el presente concurso, el personal que se ubique en alguno de los siguientes supuestos:

- Los profesionales, técnicos y auxiliares contratados por reemplazo o suplencia temporal.
- El personal que cuente con antecedentes penales vigentes por delitos dolosos al momento de la inscripción al presente proceso de ascenso.
- El personal que se encuentre con inhabilitación para el ejercicio de la función pública o de la profesión, vigentes al momento de la inscripción al presente proceso de ascenso.

1.4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito, para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771 sobre nepotismo en el sector público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones sobre idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 32732, Ley que aprueba Créditos Suplementarios para Financiamiento de Inversiones Públicas Orientadas al Cierre de Brechas, la continuidad de los servicios del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 022-90-PCM, que dicta normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del manual de clasificador de cargos y del cuadro para asignación de personal provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2022-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057, versión 3.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 877-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Oficina de Programación e Inversión, Centro de Planeamiento Estratégico Regional y Programa de Apoyo Social del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 645-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.

- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 594-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Procuraduría Pública Regional y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 487-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 486-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 459-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural y Estatal del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 392-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF del Centro de Servicio y Equipo Mecanizado del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 286-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Coordinación y Gestión, Oficina de Tecnologías de la Información y del Instituto Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 255-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gobernación Regional y Secretaría General del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 083-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Gerencia Regional de Desarrollo Social y de las Aldeas Infantiles: "San Miguel de Piura" y "Señor de la Exaltación" de Huarmaca del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 064-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Manual de Organización y Funciones – MOF de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 270-2018/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Ordenanza Regional N° 512-2024/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Piura.
- Decreto Regional N° 04-2026-GR, dispone acciones administrativas y aprobar la ampliación de plazo para la implementación del ROF
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) vigente del Gobierno Regional de Piura, aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 002-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPyAT
- Directiva Regional N° 007-2025/GRP-100010 que regula el Sistema de Gestión Documental – SGD en el Gobierno Regional Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 623-2025/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente del Gobierno Regional de Piura, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2026/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR.
- Resolución Gerencial General Regional N° 217-2026-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR, que conforma el Comité a cargo de desarrollar el Proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la U.E. 0892 – Sede Central del Gobierno Regional de Piura.

1.5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes bases se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 
- 1.5.1. Ascenso: Es la acción de personal mediante la cual todo servidor público que labora en las diferentes unidades orgánicas dependientes e incluidas en la estructura de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura ocupará una plaza mediante promoción al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad, a través de Concurso Interno de Méritos.
 - 1.5.2. Cambio de Grupo Ocupacional: El servidor podrá acceder a la progresión, mediante cambio de grupo ocupacional solo cuando haya alcanzado el nivel más alto dentro de su grupo ocupacional. En caso de resultar ganador del concurso de ascenso, le corresponderá iniciar por el primer nivel del grupo ocupacional al que postuló.
 - 1.5.3. Acción de Capacitación: Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a desarrollar competencias o conocimientos en el servidor, relacionadas a las funciones del puesto, tales como talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.
 - 1.5.4. Grupo Ocupacional: Son categorías que clasifican a los servidores públicos según su formación, capacitación o experiencia reconocida, permitiendo organizarlos dentro de la carrera administrativa. Existen tres grupos ocupacionales principales: Profesional, Técnico y Auxiliar.
 - 1.5.5. Progresión en la Carrera: Se basa en el cumplimiento de requisitos de evaluación, capacitación y desempeño. Se establecen mecanismos de ascenso y promoción que permiten a los servidores públicos avanzar en su trayectoria profesional dentro de la administración pública.
 - 1.5.6. Plaza: Es el cargo que cuenta con crédito presupuestario en el presupuesto institucional y que se refleja en el PAP de la entidad.
 - 1.5.7. Plaza Actual: Es el cargo reflejado en el PAP de la entidad y registrado en el AIRHSP.
 - 1.5.8. Presupuesto Analítico de Personal (PAP): Documento de gestión institucional que sistematiza el presupuesto de las plazas vacantes y ocupadas correspondientes a los conceptos permanentes y periódicos de los ingresos del personal, incluyendo los aportes de ley, comprendidos en el presupuesto institucional de las entidades del Sector Público, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. Se formula sobre la base de la información registrada en el AIRHSP a la fecha de presentación de la solicitud de opinión favorable.
 - 1.5.9. Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P): Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por una entidad, basado en su estructura orgánica vigente conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y al Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o Manual de Perfiles de Puestos (MPP), según corresponda.
 - 1.5.10. Procedimientos de evaluación: Procedimientos específicos para evaluar a los servidores públicos y determinar su idoneidad para el ascenso, tales como concursos y evaluaciones de méritos.
 - 1.5.11. Intereses del personal: Es la trayectoria, méritos, capacidades y evaluaciones del personal para determinar los aptos para el ascenso.
 - 1.5.12. Prevalencia de la necesidad institucional: Si bien se consideran los intereses del personal, la prioridad es cubrir las necesidades de la institución.
 - 1.5.13. Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP): Herramienta operativa clave para la gestión eficiente y

transparente de los recursos humanos en el sector público, que proporciona información relevante para la toma de decisiones en materia presupuestaria y de políticas de personal.

- 1.5.14. **Marco Normativo Vigente:** El presente Concurso Interno del Proceso de Selección de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional se rige por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Carrera Administrativa, su Reglamento y demás normativa vinculante aplicable, a fin de garantizar un proceso transparente, objetivo y basado en el mérito, que garantice la selección del personal más idóneo al servicio de la institución.

1.6. GENERALIDADES

- 1.6.1. El Comité Evaluador para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Unidad Ejecutora 0892 Sede Central, conformado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 217-2026-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR, de fecha 27 de agosto de 2026, está a cargo de conducir el proceso de concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal sujeto al régimen del D.L. N° 276.
- 1.6.2. El ascenso se efectúa por Concurso Interno de Méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal, prevaleciendo la necesidad institucional, conforme a la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.
- 1.6.3. El Concurso Interno se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 1.6.4. El presente concurso procede a petición expresa de parte del servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente de cada unidad orgánica.
- 1.6.5. El ascenso se ejecuta en el lugar donde exista la plaza vacante, dentro de las diferentes unidades orgánicas dependientes e incluidas en la estructura de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura, Unidad Ejecutora 0892, donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.
- 1.6.6. La inscripción de los postulantes será únicamente a través de la presentación de la solicitud de inscripción (Anexo N° 01), a través de la Oficina de Trámite Documentario, de manera presencial y/o virtual, conforme al horario establecido por dicha oficina, especificando el cargo al cual postula, teniendo en cuenta que solo podrá postular a una sola plaza.
- 1.6.7. Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar documentación o información adicional.

1.7. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Son causales de descalificación automática:

- a) No cumplir con los requisitos para postular.
- b) No presentar la solicitud de inscripción conteniendo los anexos y demás documentos, de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- c) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- d) La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración; en caso contrario, el Comité la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

El presente concurso se publicará en el portal de la página web, correo institucional, Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA) y en lugares visibles de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal (<https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/>) para conocer el proceso, sus resultados y cualquier otro comunicado.

El resultado del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional es con desplazamiento a la plaza de destino, quedando vacante la plaza de origen.

1.8. CONFORMACIÓN Y DISPOSICIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

La dirección y desarrollo del presente concurso interno es responsabilidad del Comité Evaluador del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, integrado conforme a lo dispuesto en la Resolución Gerencial General Regional N° 217-2026-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR, de fecha 27 de agosto de 2026, según el siguiente detalle:

CARGO	TITULAR	SUPLENTE
PRESIDENTE	Oficina Regional de Administración	Oficina de Contabilidad
SECRETARIO	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Tesorería
MIEMBRO	Gerente de la Gerencia Regional de Desarrollo Social	Subgerente de la Subgerencia Regional de Desarrollo Social

- 1.8.1. Los respectivos suplentes podrán reemplazar al titular solo en caso de ausencia de este; si el suplente intervino desde el inicio del proceso, se mantendrá hasta su culminación, previa presentación de un documento dirigido a la presidencia del Comité mencionando el motivo de su presencia.
- 1.8.2. Las decisiones del Comité Evaluador pueden tomarse por unanimidad o mayoría; en caso de desacuerdo, se deja constancia en el acta correspondiente.
- 1.8.3. Los miembros del Comité no deben tener relación de parentesco y/o afinidad con los postulantes. Para tal efecto, los postulantes suscribirán el Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- 1.8.4. El Comité Evaluador es autónomo en sus decisiones, no requiriendo ratificación alguna por parte de la entidad; sus funciones son delegables únicamente a los suplentes señalados en la resolución de conformación.
- 1.8.5. El Comité Evaluador podrá postergar las etapas de selección por fuerza mayor, caso fortuito o situaciones imprevistas, modificando el cronograma, lo cual será publicado en el portal web institucional del Gobierno Regional de Piura, correo institucional, Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA) y en lugares visibles de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura
- 1.8.6. Podrán postular todos los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura que ostenten desde el nivel de inicio hasta un nivel inferior al de la plaza convocada, cumpliendo el tiempo de permanencia y los requisitos mínimos del perfil del cargo.
- 1.8.7. **No podrán participar en el Concurso Interno del Proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional:**
 - a) Los/las servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276 de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura que tengan la condición de contratado.

- b) Los/las servidores/as nombrados/as que se encuentren prestando servicios en condición de destacados/as y/o desempeñen cargos de confianza en otras entidades públicas.
- c) Los/las servidores/as administrativos/as nombrados/as que ostenten cargos y/o nivel remunerativo de funcionario en las escalas F-1, F-2, F-3 y F-4.
- d) Los/las servidores/as nombrados/as que tengan sanción administrativa disciplinaria vigente, no rehabilitados administrativamente, o con impedimento legal, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- e) Los servidores registrados en el REDAM, el REDAJ, el Tribunal de Contrataciones del Estado o la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.

1.8.8. Los miembros del Comité se inhibirán de la evaluación del postulante con quien exista vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o vínculo conyugal o de convivencia.

1.8.9. Los acuerdos que adopten los miembros del Comité deben constar en actas suscritas y visadas por todos los miembros, y archivadas cronológicamente.

1.9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura participa en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente al Comité Evaluador.
- b) Realizar las acciones de publicidad de los diferentes pronunciamientos del Comité Evaluador en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando el principio de transparencia.
- c) Proporcionar la información que requiera por el Comité Evaluador sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes. Dicha información será solicitada de manera directa, con la finalidad de generar celeridad en su atención.
- d) Preparar los anexos de la solicitud de inscripción al concurso y demás documentos que requiera el Comité durante el desarrollo y culminación del proceso.
- e) Guardar confidencialidad respecto de toda información a la que tenga acceso con ocasión del concurso.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normativa vigente sobre la materia.
- g) Otras funciones pertinentes al proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

1.10. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a) Elaborar y aprobar las bases de la convocatoria del concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normativa vigente sobre la materia.
- c) Suscribir las actas de todas las reuniones que celebre en el desarrollo del proceso.
- d) Aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso interno de ascenso.
- e) Ubicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso, conforme a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos.

- f) Recibir, evaluar y verificar los expedientes presentados por los postulantes inscritos.
- g) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- h) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y el resultado final de la evaluación, lo cual será publicado en el portal web institucional del Gobierno Regional de Piura, correo institucional, Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA) y en lugares visibles de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura
- i) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases.
- j) Elaborar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- k) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados, o infrinjan las disposiciones de las bases.
- l) Declarar desierto el concurso interno de méritos cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos y/o alcance el puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).
- m) Resolver los recursos de reconsideración o reclamos que interpongan los postulantes.
- n) Declarar desiertas las plazas no cubiertas cuando los postulantes no reúnan los requisitos.
- o) Elaborar, suscribir y elevar a la Oficina de Recursos Humanos y Gerencia General Regional el informe final del proceso.
- p) Otras que resulten aplicables conforme a la normativa vigente.

Reglas para dirimir empates en el puntaje final:

- a) Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- c) En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

1.11. ABSTENCIONES E IMPEDIMENTOS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o vínculo conyugal o de convivencia. Los miembros del Comité están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y la información a la que tengan acceso en el Concurso.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

En caso de abstención aceptada, el miembro del Comité será sustituido por el suplente autorizado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 217-2026-GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR, de fecha 27 de agosto de 2026, conforme a las reglas establecidas. La solicitud de abstención se dirige a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Piura.

1.12. PLAZAS VACANTES APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA

Las plazas vacantes consideradas para el Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional hacen un total de cuarenta y nueve (49) plazas, registradas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución Gerencial Regional N° 002-2020/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GRPPyAT, y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes del Gobierno Regional de Piura aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 214-

2026/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, conciliados con el AIRHSP, cuyos requisitos mínimos del perfil del puesto se encuentran en el Manual de Organización y Funciones vigente de cada unidad orgánica, conforme al cuadro siguiente:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CÓD. PLAZA	GRUPO OCUP.	NIVEL	CARGO FUNCIONAL
1	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES	587	AUXILIAR	SAB	MECANICO II
2	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES	601	AUXILIAR	SAA	CHOFER II
3	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES	438	AUXILIAR	SAF	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I
4	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES	596	AUXILIAR	SAE	AUXILIAR DE MECANICA I
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE PROMOCION DE INVERSIONES	326	AUXILIAR	SAE	SECRETARIA/O IV
6	SUBGERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO ERIAZO	559	TECNICO	STF	CHOFER I
7	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES	606	TECNICO	STC	CHOFER II
8	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES	589	AUXILIAR	SAB	MECANICO II
9	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION	355	TECNICO	STD	TECNICO ADMINISTRATIVO I
10	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION	312	PROFESIONAL	SPD	ESPECIALISTA EN EVAL. INDUSTRIAL I
11	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL	423	PROFESIONAL	SPB	INGENIERO III
12	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION DE RECURSOS NATURALES	440	AUXILIAR	SAF	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I
13	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	281	PROFESIONAL	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
14	GERENCIA GENERAL REGIONAL	96	PROFESIONAL	SPD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
15	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION	353	TECNICO	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III
16	SUB GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	241	TECNICO	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III
17	SUB-GERENCIA REGIONAL DE COOPERACION TECNICA	335	PROFESIONAL	SPC	ESPECIALISTA EN FINANZAS II
18	DIVISION DE OPERACIONES	623	TECNICO	STF	MECANICO I
19	SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION	311	PROFESIONAL	SPC	INGENIERO II
20	SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE RECTIFICACION DE MASIVAS Y OTROS	570	TECNICO	STF	CHOFER I
21	SECRETARIA GENERAL	43	AUXILIAR	SAB	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
22	SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE COMUNIDADES CAMPESINAS	571	PROFESIONAL	SPC	INGENIERO II

23	SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION	155	AUXILIAR	SAC	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
24	OFICINA DE COORDINACION Y GESTION	301	TECNICO	STB	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
25	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	136	PROFESIONAL	SPF	ABOGADO I
26	SUB GERENCIA REGIONAL DE PPT. CREDITO Y TRIBU.	170	PROFESIONAL	SPB	CONTADOR III
27	SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION	149	PROFESIONAL	SPF	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
28	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	140	TECNICO	STF	TECNICO EN ABOGACIA I
29	GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. T.	146	AUXILIAR	SAC	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
30	ARCHIVO REGIONAL	005	TECNICO	STB	TECNICO EN ARCHIVO III
31	DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS	13	TECNICO	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I
32	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	06	TECNICO	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III
33	DIRECTUR	02	TECNICO	STA	SECRETARIA/O V
34	DIRECCION DE TURISMO	10	PROFESIONAL	SPE	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II
35	DIRECCION DE TURISMO	09	PROFESIONAL	SPC	ESPECIALISTA EN TURISMO II
36	DIRECCION DE TURISMO	11	TECNICO	STA	SECRETARIA/O V
37	DIRECCION MEDIO AMBIENTE	036	PROFESIONAL	SPA	INGENIERO IV
38	DIRECCION DE ACUICULTURA	021	PROFESIONAL	SPB	INGENIERO III
39	DIRECCION DE EXTRACCION Y PROCESAMIENTO PESQUERO	024	PROFESIONAL	SPC	INGENIERO II
40	OFICINA ZONAL DE PRODUCCION PAITA	053	PROFESIONAL	SPC	INGENIERO II
41	OFICINA ZONAL DE PRODUCCION SECHURA.	63	PROFESIONAL	SPC	INGENIERO FORESTAL II
42	PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	088	PROFESIONAL	SPB	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
43	DIRECCION DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA PESQUERA	29	TECNICO	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III
44	DIRECCION REGIONAL	2	TECNICO	STC	SECRETARIA/O III
45	DIRECCION REGIONAL	009	TECNICO	STB	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
46	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION	358	TECNICO	STB	CHOFER III
47	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	471	PROFESIONAL	SPE	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAEST. II
48	DIRECCION REGIONAL	004	AUXILIAR	SAA	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
49	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	448	AUXILIAR	SAC	TRABAJADOR DE SERVICIOS I

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. SOBRE LA DIFUSIÓN DEL PROCESO

El Comité Evaluador, a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá publicar la convocatoria y todo comunicado inherente a través en el portal web institucional del Gobierno Regional de Piura, correo institucional, Sistema Integrado para la Gestión y Eficiencia Administrativa (SIGEA) y en lugares visibles de la Sede Central del Gobierno Regional de Piura.

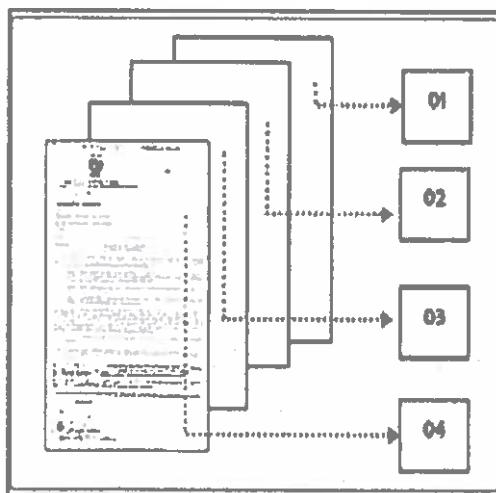
2.2. REGISTRO DEL POSTULANTE

El expediente que contenga el currículum vitae documentado y los anexos podrá presentarse de manera digital, conforme a las siguientes consideraciones:

La documentación deberá presentarse de manera virtual a través de la Oficina de Trámite Documentario, mediante el siguiente enlace (<https://tramites.regionpiura.gob.pe/>), dentro del horario de atención de la Entidad y con el asunto: **"CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL"**.

La documentación presentada no deberá exceder un tamaño total de **80 MB**. Asimismo, los postulantes deberán consignar correctamente la información requerida en los anexos correspondientes y adjuntar la documentación sustentatoria que corresponda.

Los postulantes deberán adjuntar los documentos sustentatorios, debidamente foliados y visados en la parte superior derecha, según el ejemplo adjunto a continuación, los documentos que no cumplan con estas indicaciones no serán considerados en el proceso.



2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular en el concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

2.3.1. Requisitos Generales y Documentación a presentar, en el siguiente orden:

Documentación:

- a) Solicitud de inscripción dirigida al Comité (Anexo N° 01).
- b) Copia simple del DNI vigente.

- c) Habilitación actualizada del Colegio Profesional respectivo, de corresponder.
- d) Copia de resolución de nombramiento y/o resolución de ascenso de nivel actual.
- e) Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad (Anexo N° 02).
- f) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (Anexo N° 03).
- g) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado (Anexo N° 04).
- h) Formulario de currículum vitae debidamente llenado y documentado en copia simple (Anexo N° 05).
- i) Los postulantes deberán actualizar su legajo personal, el cual contendrá toda la documentación que evaluará el Comité, incluyendo el currículum vitae presentado.

Requisitos generales:

- a) Ser servidor nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- b) No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario en el último año a la fecha de convocatoria del presente concurso.
- c) No estar registrado como deudor alimentario (REDAM).

2.3.2. Requisitos específicos:

2.3.2.1. Para el postulante profesional:

- a) Experiencia requerida según perfil de puesto establecido en el Manual de Organización y Funciones (MOF), vigente del Gobierno Regional de Piura, indicados en las Fichas de perfil de puesto, en cuanto a formación académica, capacitaciones, experiencia general y específica, y demás requisitos adicionales.
- b) Tiempo mínimo de permanencia para el ascenso: tres (03) años en cada nivel.
- c) Tener una nota igual o mayor a sesenta (60) puntos en la evaluación de desempeño y conducta laboral en el último periodo evaluado.
- d) Serán considerados aptos para el concurso interno los postulantes que cumplan con lo establecido en el numeral 2.3.1.

2.3.2.2. Para el postulante técnico:

- a) Experiencia requerida según perfil de puesto establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente del Gobierno Regional de Piura, en cuanto a formación académica, capacitaciones, experiencia general y específica, y demás requisitos adicionales.
- b) Tiempo mínimo de permanencia para el ascenso: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los niveles restantes.
- c) Tener una nota igual o mayor a sesenta (60) puntos en la evaluación de desempeño y conducta laboral en el último periodo evaluado.
- d) Serán considerados aptos para el concurso interno los postulantes que cumplan con lo establecido en el numeral 2.3.1.

2.3.2.3. Para el postulante auxiliar:

- a) Experiencia requerida según perfil de puesto establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente del Gobierno Regional de Piura, en cuanto a formación académica, capacitaciones, experiencia general y específica, y demás requisitos adicionales.

- b) Tiempo mínimo de permanencia para el ascenso: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los niveles restantes.
- c) Tener una nota igual o mayor a sesenta (60) puntos en la evaluación de desempeño y conducta laboral en el último periodo evaluado.
- d) Serán considerados aptos para el concurso interno los postulantes que cumplan con lo establecido en el numeral 2.3.1.

2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso comprenderá la calificación de cuatro (04) factores:

- a) Cumplimiento de requisitos mínimos (si cumple o no).
- b) Evaluación curricular: la puntuación es de 0 a 50%.
- c) Tiempo de servicio: la puntuación es de 0 a 30%.
- d) Desempeño laboral: la puntuación es de 0 a 20%.

El total de puntuación en el peso es de 100%.

FACTORES DE VALORES (FV): COEFICIENTE PARA LA PONDERACION AL 100%				
GRUPO OCUPACIONAL	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	FV1 CURRICULAR	FV2 TIEMPO SERV.	FV3 DESEMPEÑO
Profesional	Sí () o No () cumple	0.50	0.30	0.20
Técnico	Sí () o No () cumple	0.50	0.30	0.20
Auxiliar	Sí () o No () cumple	0.50	0.30	0.20

Cada proceso de evaluación tiene una puntuación de cien (100) puntos, y la nota mínima aprobatoria es de sesenta (60) puntos; este resultado es multiplicado por el factor de valores (FV) de coeficientes asignado como peso.

2.4.1. Factor de evaluación curricular (50%):

El Comité evaluará el expediente curricular de acuerdo con los ítems considerados en los formatos establecidos por cada grupo ocupacional, siempre que el postulante haya presentado la documentación de sustento. El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos.

Podrán ser evaluados los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, así como los estudios de formación general y académica, capacitación, méritos y años de servicio en la institución en base a los documentos personales y solicitud de postulación.

AUXILIARES

FACTORES DE SELECCIÓN – AUXILIARES (máx. 100 puntos)	PUNTAJE MÁXIMO
Secundaria completa (58 puntos) / Título de instituto (59 puntos) / Estudios universitarios (60 puntos)	60
Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)	20
• Actividades educativas menores a 40 horas lectivas: 2 pts • Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas: 5 pts • Actividades educativas entre 101 a 150 horas lectivas: 10 pts • Actividades educativas entre 151 a 255 horas lectivas: 15 pts • Actividades educativas mayores a 255 horas lectivas: 20 pts	
Méritos (máximo 5 puntos; 1 punto por documento)	
Cargos ocupados (1 punto por cada 3 meses, máximo 15 puntos)	
TOTAL	100

Nota mínima aprobatoria: **60 puntos.**

TÉCNICOS

FACTORES DE SELECCIÓN – TÉCNICOS (máx. 100 puntos)	PUNTAJE MÁXIMO
Secundaria completa (58 puntos) / Título de instituto (59 puntos) / Estudios universitarios (60 puntos)	60
Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)	20
• Actividades educativas menores a 40 horas lectivas: 2 pts • Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas: 5 pts • Actividades educativas entre 101 a 150 horas lectivas: 10 pts • Actividades educativas entre 151 a 255 horas lectivas: 15 pts • Actividades educativas mayores a 255 horas lectivas: 20 pts	
Méritos (máximo 5 puntos; 1 punto por documento)	
Cargos ocupados (1 punto por cada 3 meses, máximo 15 puntos)	
TOTAL	100

Nota mínima aprobatoria: **60 puntos.**

PROFESIONALES

FACTORES DE SELECCIÓN – PROFESIONALES (máx. 100 puntos)	PUNTAJE MÁXIMO
Título profesional universitario (55) / Segunda especialidad (56) / Egresado maestría (57) / Grado maestría (58) / Egresado doctorado (59) / Grado doctorado (60)	60
Capacitaciones (máximo 20 puntos acumulables)	20
• Actividades educativas menores a 40 horas lectivas: 2 pts • Actividades educativas entre 41 a 100 horas lectivas: 5 pts • Actividades educativas entre 101 a 150 horas lectivas: 10 pts • Actividades educativas entre 151 a 255 horas lectivas: 15 pts • Actividades educativas mayores a 255 horas lectivas: 20 pts	
Méritos (máximo 5 puntos; 1 punto por documento)	
Cargos ocupados (1 punto por cada 3 meses, máximo 15 puntos)	
TOTAL	100

Nota mínima aprobatoria: **60 puntos.**

Precisiones sobre formación académica:

- a) **Secundaria completa:** para los casos donde el cargo requiera secundaria completa, deberá presentar certificado oficial de estudios de secundaria completa.
- b) **Formación superior:** en caso se requiera nivel educativo de técnico superior completo, se deberá acreditar con el título técnico o de profesional técnico; y en caso se solicite universitaria completa, se deberá acreditar con el diploma de bachiller, título universitario o grado académico de maestría y/o doctorado.
- c) **Formación universitaria:** se acredita mediante constancia y/o certificado de estudios universitarios firmado por la universidad, señalando con claridad el ciclo de estudios.
- d) **Maestría:** en caso el cargo requiera egreso o culminación de maestría, se acredita mediante constancia de egreso firmada por la universidad.
- e) **El grado y/o título** debe estar inscrito en el Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.
- f) Los grados o títulos emitidos por una entidad extranjera deberán estar reconocidos por la SUNEDU.
- g) **Colegiatura y habilitación:** el Comité verificará la vigencia en el portal institucional del colegio profesional respectivo, cuando la interoperabilidad lo permita.
- h) La documentación que no cumpla con lo señalado en los puntos precedentes no será considerada por el Comité Evaluador.

Precisiones sobre capacitación:

- a) El postulante deberá acreditar su participación como alumno y/o asistente de los cursos, diplomados y/o estudios de especialización que el perfil lo requiera, mediante certificados y/o constancias correspondientes.
- b) Los documentos presentados deben precisar el número de horas y la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto.
- c) Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles y debidamente firmados por la autoridad o ente emisor competente.
- d) Solo se considerarán documentos con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, computados desde la fecha de expedición a la fecha de postulación.
- e) Los documentos expedidos en idioma distinto al castellano deberán presentarse con traducción oficial, conforme al TUO de la Ley N° 27444.
- f) La documentación que no cumpla con lo señalado en los literales precedentes no será considerada por el Comité Evaluador.

Precisiones sobre méritos: Son los reconocimientos y/o felicitaciones obtenidas por los profesionales, técnicos y auxiliares, acreditados mediante acto resolutivo u otro documento.

Precisiones sobre cargos ocupados: Se considera el personal que haya asumido encargatura, designación, suplencia con responsabilidad u otros, calificándose hasta un máximo de 15 puntos acumulables.

2.4.2. Factor de evaluación tiempo de servicio (30%):

Se califica teniendo en cuenta los años de servicio prestados al Estado, con calificación mínima de 60 puntos y máxima de 100 puntos acumulables.

AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS AL ESTADO	PUNTAJE MÁX. 100
Dependencia considerada desde la fecha de nombramiento en el Gobierno Regional de Piura, 4 puntos por cada año.	100

El tiempo de servicios efectivo y necesario para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera es el considerado en los artículos 45° y 62° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2.4.3. Factor de desempeño laboral (20%):

Es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se tomará en cuenta la evaluación correspondiente al último periodo evaluado.

DESEMPEÑO LABORAL	PUNTAJE
Fichas de Evaluación de Desempeño – puntaje máximo	100
Fichas de Evaluación de Desempeño – puntaje mínimo	60

2.5. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1 Aprobación de Bases	31/08/2026	Comité Evaluador
Proceso de Selección		
2 Publicación de la convocatoria en página web (https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/)	01/09/2026 al 03/09/2026	Comité Evaluador
3 Inscripción de postulantes	04/09/2026 al 08/09/2026	Postulante
4 Evaluación curricular, tiempo de servicio y desempeño laboral	09/09/2026 al 14/09/2026	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación (Evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral)	15/09/2026	Comité Evaluador
6 Presentación de reclamos contra el resultado de la evaluación	16/09/2026	Postulante
7 Absolución de los reclamos interpuestos	17/09/2026	Comité Evaluador
8 Publicación de Resultados Finales	18/09/2026	Comité Evaluador
9 Presentación de recursos de apelación interpuestos contra el resultado final (a SERVIR)	21/09/2026 al 22/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
10 Publicación del Cuadro de Méritos de los Ganadores	23/09/2026	Comité Evaluador
11 Adjudicación de Plazas	24/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
12 Emisión de los actos resolutiveos	29/09/2026	Oficina de Recursos Humanos

Recuerde: Las bases del proceso, con sus anexos, se encuentran a disposición de los postulantes sin costo alguno en la página web del Gobierno Regional de Piura: <https://www.gob.pe/regionpiura>.

AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS AL ESTADO	PUNTAJE MÁX. 100
Dependencia considerada desde la fecha de nombramiento en el Gobierno Regional de Piura, 4 puntos por cada año.	100

El tiempo de servicios efectivo y necesario para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera es el considerado en los artículos 45° y 62° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2.4.3. Factor de desempeño laboral (20%):

Es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se tomará en cuenta la evaluación correspondiente al último periodo evaluado.

DESEMPEÑO LABORAL	PUNTAJE
Fichas de Evaluación de Desempeño – puntaje máximo	100
Fichas de Evaluación de Desempeño – puntaje mínimo	60

2.5. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
1 Aprobación de Bases	31/08/2026	Comité Evaluador
Proceso de Selección		
2 Publicación de la convocatoria en página web (https://convocatorias.regionpiura.gob.pe/)	31/08/2026 al 03/09/2026	Comité Evaluador
3 Inscripción de postulantes	04/09/2026 al 08/09/2026	Postulante
4 Evaluación curricular, tiempo de servicio y desempeño laboral	09/09/2026 al 14/09/2026	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación (Evaluación curricular, tiempo de servicios y desempeño laboral)	15/09/2026	Comité Evaluador
6 Presentación de reclamos contra el resultado de la evaluación	16/09/2026	Postulante
7 Absolución de los reclamos interpuestos	17/09/2026	Comité Evaluador
8 Publicación de Resultados Finales	18/09/2026	Comité Evaluador
9 Presentación de recursos de apelación interpuestos contra el resultado final (a SERVIR)	21/09/2026 al 22/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
10 Publicación del Cuadro de Méritos de los Ganadores	23/09/2026	Comité Evaluador
11 Adjudicación de Plazas	24/09/2026	Oficina de Recursos Humanos
12 Emisión de los actos resolutiveos	29/09/2026	Oficina de Recursos Humanos

Recuerde: Las bases del proceso, con sus anexos, se encuentran a disposición de los postulantes sin costo alguno en la página web del Gobierno Regional de Piura: <https://www.gob.pe/regionpiura>.

2.6. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso será declarado desierto cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.

2.7. MECANISMOS DE RECLAMOS

- a) Todo postulante puede impugnar el proceso mediante un reclamo ante el Comité Evaluador, cuando considere se han producido vicios e irregularidades que afecten el interés general, la eficacia y eficiencia, la igualdad de oportunidades, el mérito, la legalidad, la transparencia y la probidad y ética pública.
- b) El plazo para interponer este recurso es de un (1) día hábil a partir de la publicación de los resultados, de manera virtual, en el horario establecido por la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Piura. El Comité Evaluador puede desestimar o acoger la reconsideración dentro del plazo señalado en el cronograma.

2.8. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

- 2.8.1. Acciones de veeduría en los procesos de selección: conforme lo establece el Programa de Integridad del Gobierno Regional de Piura aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2026/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR y la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, se utilizará el procedimiento y documentación establecidos en dicha directiva.
- 2.8.2. Del conflicto de intereses en los procesos de selección:
 - a) Si durante las etapas del proceso algún miembro del Comité incurre en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, debe solicitar su abstención correspondiente ante la presidente del Comité.
 - b) En caso de que el conflicto de intereses sea advertido por otro servidor civil y/o postulante, debe denunciar el hecho a través de la Plataforma Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>) o de la Oficina de Trámite Documentario, con el asunto: DENUNCIA.

2.9. CONSIDERACIONES FINALES

- 2.9.1. Los aspectos no previstos en el presente lineamiento serán determinados por el Comité Evaluador, dentro del marco normativo vigente, dejando constancia en acta.
- 2.9.2. Únicamente en la etapa de reclamos, el postulante podrá presentar su reclamo por escrito y a título propio ante el Comité Evaluador; terminada dicha etapa, se ratificará o rectificará el cuadro de méritos.
- 2.9.3. El recurso de apelación se presentará ante los resultados finales del Comité Evaluador, el mismo que será elevado a SERVIR.
- 2.9.4. El servidor, al momento de adjudicar la plaza, presentará obligatoriamente los documentos originales que acrediten el ascenso al nivel superior.
- 2.9.5. El servidor que logre el ascenso deberá fedatear y/o legalizar el expediente presentado, el cual formará parte del legajo personal que custodia la Oficina de Recursos Humanos.
- 2.9.6. Culminado el concurso, el Comité elaborará el Informe Final, remitiéndolo a Gerencia General Regional y a la Oficina de Recursos Humanos.
- 2.9.7. El Comité, de encontrar irregularidades en los documentos presentados, descalificará automáticamente al postulante y elevará el informe a las instancias pertinentes; asimismo, remitirá copia de los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Piura.

2.9.8. Los certificados, constancias y declaraciones juradas serán sometidos a control posterior, conforme artículo 32 del TUO de la Ley 27444,

2.9.9. El Concurso Interno de Ascenso se encuentra sujeto a las acciones de control previstas en la Ley N° 27785.

2.9.10. No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, deteriorados, o sin fecha de expedición, ni los que no estén debidamente firmados por la institución emisora.

2.10. SOBRE NEPOTISMO

Los miembros del Comité de Evaluación, el personal de la ORRHH o cualquier servidor que goce de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho, conforme a la Ley N° 31299 y a la Ley N° 30057.

2.11. DETERMINACIÓN DE LAS BONIFICACIONES

2.11.1. Bonificación por licenciado de las FFAA: conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en el concurso y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

2.11.2. Bonificación por discapacidad: conforme al artículo 48° y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, adjuntando copia simple del carné de discapacidad emitido por CONADIS.

2.11.3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674 y su reglamento, se otorgará una bonificación conforme al siguiente detalle:

- a) Nivel 1: deportistas en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales entre los cinco primeros puestos, o con récords olímpicos, mundiales o panamericanos: 20%.
- b) Nivel 2: deportistas en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos entre los tres primeros lugares, o con récords sudamericanos: 16%.
- c) Nivel 3: deportistas en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos con medalla de oro/plata, o récord bolivariano: 12%.
- d) Nivel 4: deportistas con medalla de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos, y/o medalla de oro/plata en Juegos Bolivarianos: 8%.
- e) Nivel 5: deportistas con medalla de bronce en Juegos Bolivarianos, o récord nacional: 4%.

Esta bonificación se aplica sobre la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto establezca como requisito la condición de deportista y el postulante haya obtenido la condición de "apto". Deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel, vigente, expedida por el Instituto Peruano del Deporte.

2.12. ANEXOS Y DECLARACIONES JURADAS

- a) Anexo N° 01: Solicitud de Inscripción.
- b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad.
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener impedimentos.
- e) Anexo N° 05: Formulario Curriculum Vitae.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SEÑOR(A) PRESIDENTE(A) DEL COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 0892 – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

SOLICITO: Inscripción al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con cargo actual, nivel/categoría, de la unidad orgánica, con domicilio legal en, y correo electrónico, ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Concurso Interno del Proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, solicito a usted se sirva admitir mi postulación a la Plaza N° con el cargo de y nivel

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en las presentes bases, al cual me someto plenamente y, en caso de resultar ganador, me comprometo a tomar posesión del cargo y cumplir sus funciones dentro de los plazos que se establezcan.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a usted se sirva admitir mi postulación al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

Piura, de del 2026.

Firma:

D.N.I. N°



Huella Digital (Índice derecho)

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NÉPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI N°, y domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PREGUNTA	SÍ	NO
Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Unidad Ejecutora 0892 – Sede Central del Gobierno Regional de Piura, o con miembros del Comité		

En caso de haber marcado SÍ, señale lo siguiente:

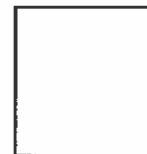
Dato	Detalle
Nombre completo de la persona con la que tiene parentesco o vínculo	
Cargo que ocupa	
Grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Piura, de del 2026.

Firma:

D.N.I. N°



Huella Digital (Índice derecho)

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES
(Ley N° 29607)**

Yo,, identificado(a) con DNI N°, estado civil, con domicilio legal en, del distrito de, provincia de, departamento de, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SÍ o NO en el recuadro correspondiente; no marcar con aspa, cruz u otro símbolo)

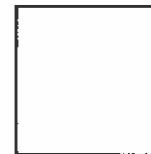
PREGUNTA	SÍ	NO
Tener antecedentes penales		
Tener antecedentes judiciales		
Tener antecedentes policiales		

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Piura, de del 2026.

Firma:

D.N.I. N°



Huella Digital (Índice derecho)

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en, distrito de, provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

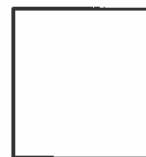
- a) Gozar de buena salud física y mental, y estar habilitado(a) para contratar con el Estado.
- b) No tener deudas pendientes por conceptos de alimentos, ni adeudos por pensiones alimentarias devengadas, que hayan ameritado mi inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- c) No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos (artículo 411° del Código Penal) y Delito contra la Fe Pública (Título XIX del Código Penal), acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444.

Piura, de del 2026.

Firma:

D.N.I. N°



Huella Digital (Índice derecho)

ANEXO N° 05

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

1. Datos personales

Apellido paterno: Apellido materno: Nombres:
Lugar y fecha de nacimiento: Nacionalidad: Estado civil:
Documento de identidad: RUC: Dirección:
Ciudad: Distrito: Teléfono: Celular:
Correo electrónico: Colegio profesional (si aplica): Registro N°:

2. Persona con discapacidad

PREGUNTA	SÍ	NO
¿Es persona con discapacidad?		

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia del carné del Registro Nacional de las Personas con Discapacidad (CONADIS).

3. Licenciado de las Fuerzas Armadas

PREGUNTA	SÍ	NO
¿Es licenciado de las Fuerzas Armadas?		

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial que acredite dicha condición.

4. Deportista calificado de alto rendimiento

PREGUNTA	SÍ	NO
¿Es deportista calificado de alto rendimiento?		

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente.

5. Formación académica (profesional, técnico y auxiliar)

Nivel educativo: Situación académica (egresado/bachiller/titulado): Institución:
Carrera profesional o especialidad: Desde: Hasta: Años de estudio: (añadir más renglones si es necesario)

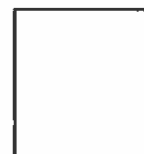
6. Experiencia laboral

Entidad/Empresa: Puesto o cargo: Funciones:
Fecha inicio: Fecha fin: Tiempo de servicio: años meses días
(añadir más renglones si es necesario)

Piura, de del 2026.

Firma:

D.N.I. N°



Huella Digital (Índice derecho)



CAPITULO III: PERFILES DE PUESTO

Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional — Gobierno Regional de Piura, Unidad Ejecutora 0892

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
MECANICO II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE
OPERACIONES
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES
Cargo estructural	MECANICO II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de División de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Evaluación, diagnostico, reparación y mantenimiento de maquinaria.

Funciones del puesto:

1. Analizar y diagnosticar fallas mecánicas presentadas en la maquinaria, previa autorización del Jefe de la División de Operaciones, emitiendo el informe correspondiente.
2. Realizar inspecciones a la maquinaria (línea amarilla y línea blanca) emitiendo y suscribiendo la ficha técnica correspondiente.
3. Efectuar los programas de mantenimiento de cada máquina.
4. Suscribir las solicitudes de bienes, repuestos, servicios y lubricantes así como las salidas de almacén para realizar las reparación y mantenimiento, previa suscripción de las Ordenes de Taller, así como también suscribir los Términos de Trabajo luego de haber realizado la reparación y/o mantenimiento.
5. Verificación y Conformidad física de repuestos e insumos previo al ingreso de estos al Almacén y verificación y conformidad de los servicios efectuados por terceros.
6. Cautelar y velar por la buena conservación de herramientas que se recibe y equipos que usa. Cautelar y velar por los repuestos e insumos entregados por Almacén para reparación y/o mantenimiento de la maquinaria, así como devolver al Almacén los repuestos cambiados de segundo uso.
7. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), así como el uniforme entregado por la Entidad, así como mantener limpio y en orden su área de trabajo.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Estudios en mantenimiento de maquinaria.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año y tres (03) años en reparación y/o mantenimiento de maquinaria.

Experiencia específica requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año y tres (03) años en reparación y/o mantenimiento de maquinaria.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
CHOFER II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE
OPERACIONES

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES
Cargo estructural	CHOFER II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de División de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Conducir la unidad asignada cumpliendo con las normas internas y técnicas especificadas para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones del puesto:

- Mantener al día la Bitácora de la unidad asignada donde se debe registrar el frente, el tipo de trabajo realizado, desperfectos, horas trabajadas, combustible consumido y entregado, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, así como el resumen de los mismos y emitir, suscribir, firmar y hacer firmar al responsable del frente de trabajo o cliente el parte diario de maquinaria que deberá entregar al encargado de programación.
- Dar cuenta inmediata al Jefe de la División de Operaciones de cualquier desperfecto o falla que se presente a la unidad formalizándolo al término de la distancia con el informe respectivo.
- Conducir la unidad asigna por el Jefe Inmediato con cautela y prudencia y con la Licencia de Conducir vigente.
- Dar cumplimiento con lo especificado en el Manual del Chofer de la unidad.
- Emitir el informe correspondiente ante algún siniestro o accidente ocurrido durante la conducción de la unidad y de ser el caso asumir la responsabilidad que se pudiera derivar por una mala conducción de la unidad, así como presentar el informe de ocurrencias de la unidad luego de finalizado el trabajo en el frente asignado.
- Realizar las inspecciones técnicas previas a la conducción de la unidad, como son: revisar niveles de lubricantes, agua, baterías, panel de indicadores, neumáticos y presión de aire, frenos, seguros, puntos de lubricación, limpieza de filtros, revisar luces.
- Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), así como el uniforme entregado por la Entidad, así como los implementos de seguridad de la maquina como son: conos, cadenas de remolque, botiquín, extintor, etc.
- Realizar reparaciones de auxilio mecánico rápido y revisiones sencillas de la unidad en coordinación con los mecánicos.
- Inspeccionar la zona de trabajo antes de comenzar sus labores y luego terminada las labores.
- Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Licencia de Conducir. Certificados en Mecánica Automotriz

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia mínima de dos (02) años en labores como Chofer de Unidad en la Categoría requerida por la Entidad.

Experiencia específica requerida: Experiencia mínima de dos (02) años en labores como Chofer de Unidad en la Categoría requerida por la Entidad.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS
NATURALES
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del DL N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
Cargo estructural	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Contribuir en la sistematización de la información mediante informes, cuadros y documentos varios relacionados a al sistema administrativos.

Funciones del puesto:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación en el área

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores administrativas de oficina

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores administrativas de oficina

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
**AUXILIAR DE MECANICA I — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION
DE OPERACIONES**

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del DL N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES
Cargo estructural	AUXILIAR DE MECANICA I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAE)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de División de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Evaluación, diagnóstico y planchado y pintura de unidades.

Funciones del puesto:

1. Apoyo en el diagnóstico de fallas mecánicas presentadas en la maquinaria, previa autorización del Jefe de la División de Operaciones, emitiendo el informe correspondiente.
2. Apoyo en las inspecciones a la maquinaria (línea amarilla y línea blanca) emitiendo y suscribiendo la ficha técnica correspondiente.
3. Apoyo en los programas de mantenimiento de cada máquina.
4. Apoyo en la verificación física de repuestos e insumos previo al ingreso de estos al Almacén.
5. Cautelar y velar por la buena conservación de herramientas que se recibe y equipos que usa.
6. Apoyo en cautelar y velar por los repuestos e insumos entregados por Almacén para reparación y/o mantenimiento de la maquinaria, así como apoyo en la devolución al Almacén los repuestos cambiados de segundo uso.
7. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), así como el uniforme entregado por la Entidad, así como mantener limpio y en orden su área de trabajo.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación en el Área.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo mecánico en reparación y/o mantenimiento de maquinaria.

Experiencia específica requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo mecánico en reparación y/o mantenimiento de maquinaria.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
SECRETARIA/O IV — SUB GERENCIA REGIONAL DE PROMOCION DE INVERSIONES
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA REGIONAL DE PROMOCION DE INVERSIONES
Cargo estructural	SECRETARIA/O IV
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAE)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUB GERENCIA REGIONAL DE PROMOCION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.

Funciones del puesto:

1. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.
2. Compilar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales, previo conocimiento de las funciones de la Sub Gerencia.
3. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Sub Gerencia Regional de Promoción de Inversiones.
4. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Sub Gerencia.
5. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una adecuada redacción y Automatizar la documentación por medios informáticos.
6. Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos de cierta complejidad y organizar el central y seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación utilizando sistemas de cómputo actualizados.
7. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal del GORE PIURA.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional..

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Educación y conocimientos de Informática.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en labores de secretariado.

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en labores de secretariado.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica





PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
**CHOFER I — SUBGERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD
RURAL - EQUIPO ERIAZO**

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL – PRO RURAL.
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO ERIAZO
Cargo estructural	CHOFER I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de EQUIPO ERIAZO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Conducir y velar por el buen uso del vehículo asignado a su cargo.

Funciones del puesto:

1. Conducir el Vehículo Motorizado asignado para el transporte de personal.
2. Informar oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas a la Gerencia Regional, ya la Oficina de Abastecimiento de la Sede Regional.
3. Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
4. Informar diariamente los recorridos efectuados y el-consumo de combustible de acuerdo a la programación vehicular.
5. Conservar en óptimas condiciones el vehículo asignado.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Licencia de Conducir Profesional A II. Capacitación en mecánica y electricidad automotriz

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
CHOFER II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE
OPERACIONES
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES
Cargo estructural	CHOFER II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de División de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Conducir la unidad asignada cumpliendo con las normas internas y técnicas especificadas para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones del puesto:

1. Mantener al día la Bitácora de la unidad asignada donde se debe registrar el frente, el tipo de trabajo realizado, desperfectos, horas trabajadas, combustible consumido y entregado, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, así como el resumen de los mismos y emitir, suscribir, firmar y hacer firmar al responsable del frente de trabajo o cliente el parte diario de maquinaria que deberá entregar al encargado de programación.
2. Dar cuenta inmediata al Jefe de la División de Operaciones de cualquier desperfecto o falla que se presente a la unidad formalizándolo al término de la distancia con el informe respectivo.
3. Conducir la unidad asignada por el Jefe Inmediato con cautela y prudencia y con la Licencia de Conducir vigente.
4. Dar cumplimiento con lo especificado en el Manual del Chofer de la unidad.
5. Emitir el informe correspondiente ante algún siniestro o accidente ocurrido durante la conducción de la unidad y de ser el caso asumir la responsabilidad que se pudiera derivar por una mala conducción de la unidad, así como presentar el informe de ocurrencias de la unidad, luego de finalizado el trabajo en el frente asignado.
6. Realizar las inspecciones técnicas previas a la conducción de la unidad, como son: revisar niveles de lubricantes, agua, baterías, panel de indicadores, neumáticos y presión de aire, frenos, seguros, puntos de lubricación, limpieza de filtros, revisar luces.
7. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), así como el uniforme entregado por la Entidad, así como los implementos de seguridad de la maquina como son: conos, cadenas de remolque, botiquín, extintor, etc.
8. Realizar reparaciones de auxilio mecánico rápido y revisiones sencillas de la unidad en coordinación con los mecánicos.
9. Inspeccionar la zona de trabajo antes de comenzar sus labores y luego terminada las labores parqueando la unidad de acuerdo a las normas de seguridad.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Licencia de Conducir. Certificados en Mecánica Automotriz

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia mínima de dos (02) años en labores como Chofer de Unidad en la Categoría requerida por la Entidad.

Experiencia específica requerida: Experiencia mínima de dos (02) años en labores como Chofer de Unidad en la Categoría requerida por la Entidad.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
MECANICO II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE
OPERACIONES
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO
Unidad Orgánica	CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO - DIVISION DE OPERACIONES
Cargo estructural	MECANICO II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de División de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Evaluación, diagnostico, reparación y mantenimiento de maquinaria.

Funciones del puesto:

1. Analizar y diagnosticar fallas mecánicas presentadas en la maquinaria, previa autorización del Jefe de la División de Operaciones, emitiendo el informe correspondiente.
2. Realizar inspecciones a la maquinaria (línea amarilla y línea blanca) emitiendo y suscribiendo la ficha técnica correspondiente.
3. Efectuar los programas de mantenimiento de cada máquina.
4. Suscribir las solicitudes de bienes, repuestos, servicios y lubricantes así como las salidas de almacén para realizar las reparación y mantenimiento, previa suscripción de las Ordenes de Taller, así como también suscribir los Términos de Trabajo luego de haber realizado la reparación y/o mantenimiento.
5. Verificación y Conformidad física de repuestos e insumos previo al ingreso de estos al Almacén y verificación y conformidad de los servicios efectuados por terceros.
6. Cautelar y velar por la buena conservación de herramientas que se recibe y equipos que usa. Cautelar y velar por los repuestos e insumos entregados por Almacén para reparación y/o mantenimiento de la maquinaria, así como devolver al Almacén los repuestos cambiados de segundo uso.
7. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), así como el uniforme entregado por la Entidad, así como mantener limpio y en orden su área de trabajo.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Estudios en mantenimiento de maquinaria.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año y tres (03) años en reparación y/o mantenimiento de maquinaria.

Experiencia específica requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año y tres (03) años en reparación y/o mantenimiento de maquinaria.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Cargo estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STD)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades propias de la Sub Gerencia Regional.

Funciones del puesto:

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Apoyo en el seguimiento y coordinación con los responsables del monitoreo de las direcciones sectoriales adscritos a la GRDS.
4. Colaborar en la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo.
5. Coordinar actividades de apoyo administrativo.
6. Otras funciones que se le asigne.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Conocimiento y uso de las herramientas básicas de computación.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de la Administración Pública

Experiencia específica requerida: Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de la Administración Pública

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ESPECIALISTA EN EVAL. INDUSTRIAL I — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Cargo estructural	ESPECIALISTA EN EVAL. INDUSTRIAL I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPD)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Revisar y evaluar expedientes relacionados al Sector Comercio Exterior y Turismo de acuerdo a las competencias de la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión.

Funciones del puesto:

1. Revisar y evaluar expedientes relacionados al Sector Comercio Exterior y Turismo de acuerdo a las competencias de la Sub Gerencia Regional.
2. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las normas, los planes regionales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de la sociedad civil en materia de Comercio Exterior y Turismo.
3. Orientar a los administrados, indicando los requerimientos que deben cumplir para el logro de lo solicitado en sus expedientes.
4. Proponer directivas e informes sobre la procedencia de los servicios solicitados, en base al estudio técnico de los expedientes y las inspecciones realizadas.
5. Apoyar en los estudios y eventos de promoción de inversiones y competitividad.
6. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título profesional universitario con colegiatura que incluya estudios relacionados con la

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: actividad.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Acreditar experiencia en labores variedad.

Experiencia específica requerida: Acreditar experiencia en labores variedad.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO III — SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL
Cargo estructural	INGENIERO III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Contribuir en la conducción de las acciones de la Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental, en el marco de su competencia.

Funciones del puesto:

1. Revisar y evaluar la solicitud de Pre Evaluación Ambiental y los requisitos para clasificar la categoría del Estudio de Impacto Ambiental.
2. Visitar el campo y emitir informe técnico para las Certificaciones Ambientales de los Proyectos de Inversión Pública (PIPs) e implementar su respectivo Registro Regional que conforme a las facultades otorgadas, resulten de su competencia.
3. Plantear mecanismos para articular el Sistema Regional de Gestión Ambiental en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR) y los Gobiernos Locales.
4. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos regionales relacionados a la gestión del medio ambiente.
5. Monitorear e informar el cumplimiento de los Estudios de Impacto Ambiental, PAMAS y Estimaciones de Riesgo.
6. Realizar seguimiento en el cumplimiento de políticas, normas, directivas, programas y proyectos relacionados con el medio ambiente y recursos naturales.
7. Asesorar a la Sub Gerencia Regional de Gestión Ambiental.
8. Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título profesional universitario de ingeniero con colegiatura y habilitación vigente.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: Sí

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Estudios relacionados a la Gestión del Medio Ambiente. Capacitación especializada en el área. Capacitación en manejo de paquetes de cómputo aplicables al campo de la gestión ambiental.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en la elaboración de normas, programas, proyectos y políticas relacionados con el campo ambiental.

Experiencia específica requerida: Experiencia en la elaboración de normas, programas, proyectos y políticas relacionados con el campo ambiental.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION DE
RECURSOS NATURALES

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION DE RECURSOS NATURALES
Cargo estructural	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION DE RECURSOS NATURALES
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Contribuir en la sistematización de la información mediante informes, cuadros y documentos varios relacionados a al sistema administrativos.

Funciones del puesto:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
5. Participar en la formulación de informes, cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación en el área.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores administrativas de oficina.

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores administrativas de oficina.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II — OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecutar las acciones técnicas y administrativas referidas al registro, administración, control y supervisión de los bienes inmuebles de propiedad o que administra el Gobierno Regional, consolidando el Patrimonio Inmobiliario a nivel de Pliego.

Funciones del puesto:

1. Verificar el adecuado registro de los Inmuebles del Gobierno Regional en el SINABIP de la Superintendencia de Bienes Estatales, conciliando los valores contables que sustentan los Estados Financieros del Pliego.
2. Custodiar y conservar la documentación técnica y legal que sustenta la propiedad y el registro patrimonial de los inmuebles de la Sede del Gobierno Regional.
3. Formular el Inventario de Inmuebles Institucionales elaborando el diagnóstico situacional físico y legal de la propiedad, consolidando la información a nivel de Pliego Gobierno Regional Piura.
4. Promover el saneamiento físico legal de las sedes y locales institucionales de propiedad de las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Piura, en coordinación con COFOPRI, PRORURAL y SUNARP, tramitando la inscripción de los actos destinados a crear, regular, modificar o extinguir relaciones jurídicas de los bienes inmuebles del Gobierno Regional, inscribiendo las ampliaciones de obra y la destrucción de edificaciones.
5. Organizar la documentación técnica para el alta, baja, venta, permuta, donación, destrucción, transferencia, arrendamiento, afectación y cesión en uso, y demás actos de administración y disposición de los inmuebles del Gobierno Regional, elaborando el Informe Técnico respectivo.
6. Brindar apoyo técnico con el fin de aprobar los términos de referencia (riesgos, coberturas, indemnizaciones, etc.) para contratar anualmente la Cobertura de las Pólizas de Seguros de Inmuebles y velar por la oportuna renovación de su vigencia.
7. Comunicar cualquier daño, incendio, destrucción de los inmuebles e iniciar los trámites de reconocimiento e indemnización a favor del Gobierno Regional o de particulares afectados.
8. Verificar el pago oportuno de los arbitrios municipales de los inmuebles de la Sede del GORE Piura, supervisando el cumplimiento de pago por parte de las unidades ejecutoras.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título Profesional de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: Sí

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Contar con una experiencia laboral en general, no menor a cinco (05) años; y, en gestión de bienes estatales, no menor a dos (02) años.

Experiencia específica requerida: Contar con una experiencia laboral en general, no menor a cinco (05) años; y, en gestión de bienes estatales, no menor a dos (02) años.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II — GERENCIA GENERAL REGIONAL
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Cargo estructural	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPD)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de GERENCIA GENERAL REGIONAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Brindar soporte administrativo en el cumplimiento de las actividades asignadas al Gerente General Regional.

Funciones del puesto:

1. Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
2. Implementar un file de normas legales relacionada con el accionar de la Gerencia General Regional.
3. Analizar, interpretar y revisar cuadros, diagramas, proyectos de oficios, memorandos, convenios, resoluciones y expedientes especializados para la firma de la Gerencia General Regional.
4. Convocar a reuniones de acuerdo a la agenda de la Gerencia General Regional y emitir información del asunto a tratar.
5. Procesar información y efectuar el trámite respectivo.
6. Coordinar, organizar y ejecutar programas y actividades relacionados con el Despacho, siguiendo instrucciones generales.
7. Elaboración de resúmenes ejecutivos y recopilación de información pertinente.
8. Convocar, de acuerdo a agenda, al Comité de Gerentes Regionales y Sub Regionales, así como llevar las Actas de Acuerdos.
9. Monitorear la implementación de los acuerdos del Comité de Gerentes.
10. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General Regional.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Bachiller

Carrera/especialidad requerida: Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos; y capacitación especializada en el área.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia laboral no menor a tres (03) años realizando tareas similares.

Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público

Experiencia específica requerida: Experiencia laboral no menor a tres (03) años realizando tareas similares. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO ADMINISTRATIVO III — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Cargo estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de la Sub Gerencia Regional

Funciones del puesto:

1. Evaluar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos.
2. Recopilar información administrativa relacionada con los sectores de Educación Salud y Trabajo y aldeas infantiles.
3. Elaborar cuadros estadísticos resúmenes, formatos, cuestionarios de apoyo a las actividades de la Sub Gerencia Regional.
4. Participar en comisiones de trabajo y/o eventos organizados por la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión.
5. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas de la Sub Gerencia Regional.
6. Seguimiento, monitoreo y evaluación de las denuncias derivadas por los órganos rectores de los sectores adscritos a la Gerencia Regional.
7. Formulación y Evaluación del Plan Operativo Institucional-POI.
8. Elaboración del plan de trabajo de la Sub-Gerencia Regional.
9. Otras funciones que asigne el Sub-Gerencia Regional de Normas y Supervisión.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título no Universitario de un Centro Superior relacionado con el área.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Amplia experiencia en labores de su especialidad. Conocimiento y uso de las herramientas básicas de computación.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de la Administración Pública.

Experiencia específica requerida: Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de la Administración Pública.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica



PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO ADMINISTRATIVO III — SUB GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L.N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUB GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecutar la gestión de la compensación supervisando el proceso de elaboración de planillas y beneficios sociales de los servidores de la Unidad Ejecutora Sede Central que incluye a las Direcciones Regionales del Gobierno Regional Piura.

Funciones del puesto:

- Supervisar las actividades relacionadas al registro en el aplicativo AFPNE para la declaración en línea de las planillas de AFP del personal, nombrado, contratado, CAS y personal obrero.
- Revisar la información del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Supervisar y revisar el registro del compromiso de Planillas en el sistema integrado de Administración Financiera.
- Coordinar, supervisar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en el Gobierno Regional Piura, según los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar y revisar el proceso y formulación de planillas de remuneraciones, jornales y otros beneficios, verificando la inclusión de ingresos y egresos del trabajador de acuerdo a Ley.
- Verificar y custodiar las declaraciones juradas presentadas por los trabajadores (activos y pensionistas), de acuerdo con Ley.
- Supervisar el proceso mensual de las Planillas Únicas de Pago de aportes provisionales para efectos de abono a las diferentes administradoras de fondo de pensiones - AFP del personal activo.
- Elaborar el programa Declaración Telemática - PDT - SUNAT.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Técnica Superior (3 ó 4 años)

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en el área de recursos humanos. Estudios de capacitación actualizada en sistemas de compensaciones - beneficios y planillas. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en el área de recursos humanos. Estudios de capacitación actualizada en sistemas de compensaciones - beneficios y planillas. Tener conocimiento y manejo de software de aplicación.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ESPECIALISTA EN FINANZAS II — SUB-GERENCIA REGIONAL DE COOPERACION TECNICA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	SUB-GERENCIA REGIONAL DE COOPERACION TECNICA
Cargo estructural	ESPECIALISTA EN FINANZAS II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUB-GERENCIA REGIONAL DE COOPERACION TECNICA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Evaluar los proyectos de cooperación internacional que presenten las instituciones públicas y privadas, y formular las correspondientes Opiniones Técnicas de acuerdo al Plan Regional de Desarrollo Concertado.

Funciones del puesto:

1. Evaluar los proyectos de cooperación internacional que presenten las Instituciones públicas y privadas, y formular las correspondientes Opiniones Técnicas de acuerdo al Plan Regional de Desarrollo Concertado.
2. Formular Cuadros actualizados de Instituciones No Gubernamentales de Desarrollo para su oportuna utilización.
3. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las Declaraciones Anuales por parte de los ejecutores de proyectos cofinanciados.
4. Promover en las instituciones públicas y privadas la generación de proyectos de Cooperación Técnica Intencional, que respondan a los objetivos del Plan Regional de Desarrollo Concertado.
5. Elaborar informes técnicos de Desarrollo económico.
6. Sistematizar las actividades y dispositivos legales de la unidad orgánica.
7. Dar pautas para la formulación de cuadros, gráficos y/o diagramas de cooperación internacional.
8. Las demás que le sean asignadas.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad con colegiatura y capacitación en el área.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Alguna experiencia en actividades financieras especializada

Experiencia específica requerida: Alguna experiencia en actividades financieras especializada

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
MECANICO I — CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYOVAR - DIVISION DE OPERACIONES
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYOVAR
Unidad Orgánica	DIVISION DE OPERACIONES
Cargo estructural	MECANICO I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefe de División de Operaciones
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Efectuar mantenimiento y reparaciones de motores estacionarios, automotrices y equipos diversos.

Funciones del puesto:

1. Efectuar mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diversos.
2. Ejecutar trabajos de tomo y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno.
3. Cambio de accesorios y piezas en vehículos motorizados y maquinaria diversa.
4. Participar en desmontaje de vehículos asignados al campamento Illescas Bayóvar.
5. Responsable del mantenimiento de los motores estacionarios automotriz y equipos diversos.
6. Mantenimiento a las unidades móviles asignadas al Centro de Abastecimiento Agua Bayóvar.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Operaciones.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación en mantenimiento y reparación en motores estacionarios, automotrices y equipos diversos.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: 03 años como mínimo.

Experiencia específica requerida: 03 años como mínimo.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO II — SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Cargo estructural	INGENIERO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Coordinar actividades para la elaboración de estudios relacionados con el ámbito productivo.

Funciones del puesto:

1. Coordinar actividades para la elaboración de estudios relacionados con el ámbito productivo.
2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del campo de los sectores productivos, estableciendo y recomendando prioridades.
3. Emitir información técnica en asuntos normativos de su competencia.
4. Participar en la programación y elaboración de directivas, normas, proyectos o políticas que elabora la Sub Gerencia.
5. Proponer propuestas de proyectos, estableciendo y recomendando prioridades.
6. Supervisar actividades de operación y control de estaciones hidrometeorológicas; explotación minera, pesquera y petrolífera, de acuerdo a su especialidad.
7. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Regional.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título profesional de Ingeniero con colegiatura vigente, con estudios relacionados con el

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: ámbito productivo.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en normatividad y proyectos productivos.

Experiencia específica requerida: Experiencia en normatividad y proyectos productivos.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
CHOFER I — SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD
RURAL - EQUIPO DE RECTIFICACION DE MASIVAS Y OTROS
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL – PRO RURAL.
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE RECTIFICACION DE MASIVAS Y OTROS
Cargo estructural	CHOFER I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de EQUIPO DE RECTIFICACION DE MASIVAS Y OTROS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Conducir y velar por el buen uso del vehículo asignado a su cargo.

Funciones del puesto:

1. Conducir el Vehículo Motorizado asignado para el transporte de personal.
2. Informar oportunamente el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas a la Gerencia Regional, ya la Oficina de Abastecimiento de la Sede Regional.
3. Mantener actualizado la bitácora del vehículo a su cargo.
4. Informar diariamente los recorridos efectuados y el consumo de combustible de acuerdo a la programación vehicular.
5. Conservar en óptimas condiciones el vehículo asignado.
6. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria
Grado(s)/situación académica: No aplica
Carrera/especialidad requerida: No aplica
Maestría: No aplica Doctorado: No aplica
¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Licencia de Conducir Profesional A II.
Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica
Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
Experiencia específica requerida: Experiencia en labores de conducción de vehículos motorizados.
Capacitación en mecánica y electricidad automotriz
Otros aspectos complementarios: No aplica
Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TRABAJADOR DE SERVICIOS III — SECRETARIA GENERAL
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GOBERNACION REGIONAL
Unidad Orgánica	SECRETARIA GENERAL
Cargo estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Custodiar y controlar de los ambientes y de los bienes que le son asignados, así como distribuir la documentación emitida por el área administrativa a la que se le hubiera asignado.

Funciones del puesto:

1. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
3. Operar equipos auxiliares de la oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales operativos respectivos.
4. Elaborar los informes correspondientes a su función cuando se lo requieran.
5. Distribuir la documentación emitida por el área administrativa a la que se le hubiera asignado.
6. Mantener limpio y ordenado el ambiente que tiene asignado.
7. Apoyar a la Secretaria en el registro y archivo de la documentación.
8. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Conocimiento de informática a nivel de usuario.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores similares

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores similares

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO II — SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA
PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL – PRO RURAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
Cargo estructural	INGENIERO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de EQUIPO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Supervisar y Coordinar las actividades de carácter técnico — legal relacionadas a labores de Reconocimiento de Comunidades Campesinas y procedimiento de deslinde y titulación de territorios de dichas comunidades.

Funciones del puesto:

1. Realizar el seguimiento e implementación de las especificaciones técnicas en aplicación a las directivas establecidas en cada una de las actividades del procedimiento de Reconocimiento de comunidades campesinas, así como el deslinde y titulación de su territorio.
2. Asesorar y capacitar en temas catastrales al personal del Área de Comunidades Campesinas de la Gerencia Regional.
3. Cumplir con el seguimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional para el Área de Comunidades Campesinas.
4. Supervisar los trabajos catastrales de las brigadas de Campo según la normatividad vigente.
5. Elaborar y suscribir los informes técnicos de evaluación de los expedientes que darán mérito al reconocimiento de comunidades campesinas, así como de deslinde y titulación de su territorio.
6. Vigilar y apoyar en los trabajos de linderación y verificación de la documentación que presentan los administrados.
7. Realizar la poligonización y superposición de áreas en base gráfica de los terrenos rurales de las comunidades campesinas sometidos al procedimiento de deslinde y titulación.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título Profesional de Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Agrarias o carreras afines, con Colegiatura y Habilitación vigente.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: Sí

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Conocimiento en Ofimática. Capacitación Especializada en materia de Saneamiento Físico Legal de Predios y/o Comunidades Campesinas

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores especializadas de ingeniería agrícola y/o agropecuaria.

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores especializadas de ingeniería agrícola y/o agropecuaria.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TRABAJADOR DE SERVICIOS III — SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PROGRAMACION E INVERSION

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION
Cargo estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Apoyo en las diferentes actividades para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia Regional.

Funciones del puesto:

1. Custodiar los ambientes y bienes asignados en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecido.
2. Operar equipos auxiliares de la oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
3. Mantener limpio y ordenado los ambientes.
4. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias del Gobierno Regional, a fin de consolidar las gestiones de la Subgerencia.
5. Apoyar en el registro y archivo de la documentación de la Sub Gerencia Regional.
6. Brindar ayuda logística en las diferentes reuniones y talleres que realiza la SGRPPI.
7. Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores similares.

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores similares.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II — OFICINA DE COORDINACION Y GESTION
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE COORDINACION Y GESTION
Cargo estructural	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de OFICINA DE COORDINACION Y GESTION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Efectuar gestiones y coordinaciones en las instituciones del Sector Público y Privado conforme a los requerimientos y necesidades de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Piura, entrega de documentación y realizar seguimiento de los mismos, así como participar en las comisiones y reuniones especializadas y actividades de la oficina.

Funciones del puesto:

1. Efectuar coordinaciones con las entidades del sector público para agilizar las autorizaciones y aprobaciones solicitadas por las diversas dependencias de la sede central y unidades ejecutoras adscritas al gobierno regional Piura y coordinaciones sobre el levantamiento de observaciones correspondientes.
2. Entregar en las dependencias del poder judicial y tribunales arbitrales los escritos remitidos por la procuraduría pública regional, procuraduría pública adjunta, procuraduría ad hoc y oficina regional de asesoría jurídica del gobierno regional Piura y Unidades ejecutoras.
3. Efectuar coordinaciones, gestiones y seguimiento en el poder judicial y tribunales arbitrales conforme sea requerido por la sede del gobierno regional Piura y las unidades ejecutoras.
4. Coordinar con la gestión de la ejecución de cartas fianzas en las instituciones del sistema financiero, conforme sea requerido por la sede del gobierno regional Piura y las unidades ejecutoras.
5. Efectuar el seguimiento y coordinar con los funcionarios del RENIER para la recepción de las claves de usuarios para los funcionarios del Gobierno Regional Piura.
6. Informar al jefe inmediato y a la sede del Gobierno Regional Piura respecto a la presentación y aprobación de los requerimientos en las diferentes instituciones del sector público y las observaciones respectivas.
7. Participar en las comisiones y reuniones especializadas y actividades de la oficina.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de coordinación y gestión.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con el área

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica
¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación técnica en la especialidad

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores técnicas.

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores técnicas.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ABOGADO I — GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Cargo estructural	ABOGADO I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Examinar, orientar a los usuarios sobre expedientes de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Funciones del puesto:

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: Sí

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Poseer RUC vigente (estado habido). No tener antecedentes penales, ni policiales. Inscripción vigente en RNP. Capacitación en el área.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: en el área

Experiencia específica requerida: en el área

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
CONTADOR III — SUB GERENCIA REGIONAL DE PPT. CREDITO Y TRIBU.
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA REGIONAL DE PPT. CREDITO Y TRIBU.
Cargo estructural	CONTADOR III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUB GERENCIA REGIONAL DE PPT. CREDITO Y TRIBU.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Participar en todas las etapas del proceso presupuestario considerando la normatividad que sirve de soporte para el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Regional en Piura.

Funciones del puesto:

1. Participar en las distintas etapas del proceso presupuestario: Programación, Formulación, Ejecución, Control, Cierre y Evaluación del Presupuesto del Pliego y de las unidades ejecutoras a su cargo.
2. Establecer mecanismos operativos a nivel Regional, en la fase de Ejecución Presupuestaria, para el control del Presupuesto Institucional y el seguimiento de los ingresos y gastos en coordinación con las áreas competentes.
3. Analizar información técnica y dar soporte especializado en materia presupuestaria, orientado a los objetivos y metas del Gobierno Regional.
4. Difundir interna y externamente los dispositivos legales vigentes en el campo de la Ejecución presupuestaria.
5. Elaborar proyectos de resoluciones ejecutivas regionales, por incorporación de recursos y/o créditos suplementarios según competencia sectorial.
6. Formular propuestas de directivas y/o instructivos para los diferentes procesos y actividades de cierta complejidad que correspondan a la subgerencia regional de presupuesto, crédito y tributación que permitan llevar a cabo un adecuado control interno.
7. Las demás funciones que le asigne el Subgerente Regional de Presupuesto, crédito y tributación.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Contador público colegiado

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Conducción de programas contables y presupuestarios de la especialidad.

Experiencia específica requerida: Conducción de programas contables y presupuestarios de la especialidad.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica





PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PROGRAMACION E INVERSION

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION
Cargo estructural	EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Desarrollar los procesos de planeamiento, programación de inversiones, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, en lo que corresponda.

Funciones del puesto:

1. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
2. Coadyuvar en el desarrollo del presupuesto participativo.
3. Cooperar en la preparación de audiencias públicas.
4. Elaborar normas, procedimientos e investigación preliminar de procesos técnicos sobre planeamiento.
5. Obtener documentos de información en cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información.
6. Las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título profesional universitario con colegiatura y habilidad vigente.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Grado académico de maestría relacionada con la especialidad.

Manejo de Office a Nivel Intermedio

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia Experiencia en labores de planificación, inversión y gestión pública.

Experiencia específica requerida: Amplia Experiencia en labores de planificación, inversión y gestión pública.

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO EN ABOGACIA I — GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L.N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Cargo estructural	TECNICO EN ABOGACIA I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STF)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Codificar, proporcionar información en la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Funciones del puesto:

1. Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico.
2. Estudiar expedientes sencillos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
3. Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
4. Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
5. Preparar cuadros e índice general de revistas de orden jurídico.
6. Absolver consultas sobre aspectos legales.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: No aplica

Experiencia específica requerida: No aplica

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TRABAJADOR DE SERVICIOS III — GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. T.
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. T.
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. T.
Cargo estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. T.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Apoyo en las diferentes actividades para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Ejecutar y coordinar actividades de custodia, seguridad y labores manuales en la dependencia asignada.

Funciones del puesto:

1. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
3. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
4. Distribuir la documentación a les diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.
5. Apoyar a la Secretaria Administrativa en la recepción de documentos que ingresan a la Gerencia a través del Sistema de Gestión Documentaria computarizado.
6. Elaborar los informes correspondientes a su función.
7. Ordenar y mantener limpio el ambiente de la Gerencia.
8. Las demás funciones que le asigne la jefatura inmediata.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria
Grado(s)/situación académica: No aplica
Carrera/especialidad requerida: No aplica
Maestría: No aplica Doctorado: No aplica
¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación en el área y conocimientos en computación básica
Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica
Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores administrativas y operativas.
Experiencia específica requerida: Experiencia en labores administrativas y operativas.
Otros aspectos complementarios: No aplica
Habilidades o competencias: No aplica
Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO EN ARCHIVO III — ARCHIVO REGIONAL
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	ARCHIVO REGIONAL
Cargo estructural	TECNICO EN ARCHIVO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de ARCHIVO REGIONAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecutar actividades técnicas de archivo

Funciones del puesto:

1. Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de la sección Notarial, Judicial de la época Colonial.
2. Apoyar en las transcripciones paleográficas.
3. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
4. Apoyar en las exposiciones documentales.
5. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos declarados innecesarios.
6. Brindar atención a estudiantes e investigadores nacionales y estadísticas de investigadores extranjeros.
7. Apoyar la calificación de solicitudes de documentos notariales y judiciales.
8. Brindar apoyo en la capacitación archivística.
9. Registro de información en sistemas informáticos.
10. Otros que se le asigne.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación técnica en archivo

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en labores técnicas de archivo.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO ADMINISTRATIVO I - DRTPE – DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE
CONFLICTOS
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DRTPE
Unidad Orgánica	DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS
Cargo estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Realizar actividades técnico administrativas en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

Funciones del puesto:

1. Decepcionar registrar clasificar canalizar y archivar la documentación de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.
2. Emitir informes de las actividades del ámbito de su competencia.
3. Atender al público y orientarlo sobre el estado de sus expedientes administrativos.
4. Llevar, actualizar y administrar los libros de registros, expedientes y/o documentación que se procesen en el área.
5. Brindar apoyo a los equipos de trabajo y comisiones que se conformen en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.
6. Administrar y realizar el seguimiento a la correspondencia y/o información que se procesa en el área.
7. Atender los requerimientos solicitados por órganos judiciales publico usuario y otros que son de su competencia.
8. Recabar las notificaciones y documentación a entregar a la empresa de mensajería, manteniendo el registro diario de la entrega de documentos y devolución de los cargos.
9. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
10. Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Técnica Superior (3 ó 4 años)

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuario.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-2026

GOBIERNO
REGIONAL PIURA

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia de dos (02) años y un (01) año en el cargo similares

Experiencia específica requerida: Experiencia de dos (02) años y un (01) año en el cargo similares

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica





PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO ADMINISTRATIVO III — DIRCETUR – OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRCETUR
Unidad Orgánica	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
Cargo estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Organizar y velar por el cumplimiento de los Sistemas de Remuneraciones y Abastecimientos, de acuerdo a normatividad.

Funciones del puesto:

1. Organizar y velar por el cumplimiento de los Sistemas de Remuneraciones.
2. Confeccionar las Planillas Únicas de Remuneraciones de la Dirección Regional.
3. Llevar y mantener actualizado el Padrón Estructural de la Dirección Regional con todas las remuneraciones.
4. Controlar los descuentos judiciales, préstamos administrativos y otros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Tener actualizadas las tarjetas de remuneraciones del personal de la Dirección Regional.
6. Revisar y tramitar la documentación relacionada con beneficios y subsidios del personal nombrado y pensionista de la Dirección Regional.
7. Registrar, organizar y mantener actualizados los legajos del Personal Activo y Pensionista, Contratado y Practicante.
8. Programar, supervisar, coordinar y controlar las acciones de abastecimiento e las diferentes unidades orgánicas que conforman la Dirección Regional.
9. Otras funciones que le asigne el Director de Administración.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Conocimiento en sistemas operativos (D.O.S) cursos de procesador de textos,

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Capacitación y experiencia en labores de la especialidad.

Experiencia específica requerida: Capacitación y experiencia en labores de la especialidad.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
SECRETARIA/O V — DIRCETUR
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Orgánica	DIRCETUR
Cargo estructural	SECRETARIA/O V
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRCETUR
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico - administrativo secretarial de la Dirección Regional.

Funciones del puesto:

1. Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Dirección Regional.
2. Organizar y mantener permanentemente actualizado el archivo de la Dirección Regional en físico y en medios informáticos; así como el directorio de las autoridades, entidades o personas vinculadas con el Sector.
3. Redactar por iniciativa propia o bajo instrucciones del Director Regional, la correspondencia que emite la Dirección Regional efectuando la digitación de la misma.
4. Revisar, sellar y registrar la correspondencia que proyecten los Órganos de Línea y de Apoyo, para la firma del Director Regional.
5. Atención y orientación al público y personal del Sector que desee entrevistarse con el Director Regional haciendo prevalecer el orden correspondiente.
6. Disponer lo conveniente para que las reuniones convocadas por la Dirección Regional se lleven a cabo en el lugar y hora indicada, coordinando al respecto con la Oficina Técnica Administrativa para disposición conveniente del local, mobiliario, etc.
7. Coordinar el sistema de comunicación (teléfono, fax, visitas, entrevistas) del Director Regional con el público usuario, personal y distintas entidades públicas y privadas que se relacionen con el sector.
8. Centralizar y disponer la remisión de documentos proyectados por los órganos de línea y la Dirección Regional y derivarlos a la Oficina Técnica Administrativa para el despacho correspondiente.
9. Otras que le asigne el Director Regional.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Técnica Superior (3 ó 4 años)

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación acreditada en Office, cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en redacción, clasificación y archivo en documentación.

Experiencia específica requerida: Experiencia en redacción, clasificación y archivo en documentación.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II — DIRCETUR – DIRECCION DE TURISMO
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRCETUR
Unidad Orgánica	DIRECCION DE TURISMO
Cargo estructural	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPE)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE TURISMO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecuta y organiza las labores y actividades de apoyo administrativo

Funciones del puesto:

1. Ejecuta y organiza las labores y actividades de apoyo administrativo.
2. Preparar, aprobar y aplicar metodologías para diferentes actividades estadísticas y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
3. Actualiza la página web correspondiente al sector.
4. Analiza y efectúa el reporte de las Estadísticas Mensuales para ser remitidas a la DNT.
5. Orientar, asistir y mantener comunicación fluida con los representantes de las empresas informantes.
6. Supervisar y evaluar las condiciones mínimas y generales exigidas a los prestadores de servicios turísticos, así como el servicio ofrecido por los mismos.
7. Atender trámites y procedimientos incorporados en el TUPA de la DIRCETUR que correspondan a la dirección.
8. Brindar información y absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Capacitación especializada en Turismo y/o Administración.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: instituto superior. Dominio de software para gestión de oficina.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en la conducción de un sistema administrativo.

Experiencia específica requerida: Experiencia en la conducción de un sistema administrativo.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ESPECIALISTA EN TURISMO II — DIRCETUR – DIRECCION DE TURISMO
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRCETUR
Unidad Orgánica	DIRECCION DE TURISMO
Cargo estructural	ESPECIALISTA EN TURISMO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE TURISMO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecuta y organiza las labores y actividades de apoyo administrativo.

Funciones del puesto:

1. Ejecuta y organiza las labores y actividades de apoyo administrativo.
2. Preparar, aprobar y aplicar metodologías para diferentes actividades estadísticas y/o orientar publicaciones, anuarios, boletines y similares.
3. Actualizar la página web correspondiente al sector TURISMO.
4. Analiza y efectúa el reporte de las Estadísticas Mensuales para ser remitidas a la DNT.
5. Orientar, asistir y mantener comunicación fluida con los representantes de las empresas informantes.
6. Supervisar y evaluar las condiciones mínimas y generales exigidas a los Prestadores de servicios turísticos así como el servicio ofrecido por los mismos.
7. Atender trámites y procedimientos incorporados en el TUPA de la DIRCETUR que correspondan a la dirección.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo multisectoriales sobre materia ambiental.
9. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Bachiller

Carrera/especialidad requerida: Título universitario o Bachiller preferentemente Turismo, Economía, o especialidades afines.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación especializada en Turismo Buen nivel de expresión escrito y oral. Dominio de software para gestión de oficina.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia profesional y formación en promoción y desarrollo turístico no menor de tres años.

Experiencia específica requerida: Experiencia profesional y formación en promoción y desarrollo turístico no menor de tres años.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
SECRETARIA/O V — DIRCETUR – DIRECCION DE TURISMO
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRCETUR
Unidad Orgánica	DIRECCION DE TURISMO
Cargo estructural	SECRETARIA/O V
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE TURISMO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Organizar y supervisar óptimamente las actividades de apoyo técnico - administrativo secretarial de la Dirección de Turismo.

Funciones del puesto:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director de Turismo.
2. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia recibida en la Dirección de Turismo.
3. Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos.
6. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección.
7. Verificar que la correspondencia emitida por la Dirección sea distribuida a las diversas dependencias y/o instituciones.
8. Elaborar y mantener actualizados los Directorios de las Empresas de Servicios Turísticos.
9. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Turismo.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Técnica Superior (3 ó 4 años)

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación especializada en el área. Dominio de Software para gestión de oficina.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Poseer una combinación equivalente de experiencia en labores administrativas y trato con el público.

Experiencia específica requerida: Poseer una combinación equivalente de experiencia en labores administrativas y trato con el público.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

**PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO IV — DIREPRO – DIRECCION MEDIO AMBIENTE
ANEXO N.° 01**

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	DIRECCION MEDIO AMBIENTE
Cargo estructural	INGENIERO IV
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION MEDIO AMBIENTE
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Desarrollar acciones relacionadas con el cumplimiento de la normatividad ambiental orientada a la protección, aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos pesqueros, acuícolas e industriales, así como analizar y/o evaluar expedientes relacionados a los derechos administrativos contemplados en el TUPA de la DIREPRO.

Funciones del puesto:

1. Calificar y/o analizar la atención de Expedientes para la emisión de Constancias, certificados ambientales de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y otras que por competencia corresponda, establecidos en el TUPA.
2. Asesorar y facilitar información a personas y/o empresas interesadas en el trámite de los procedimientos y/o servicios establecidos en el TUPA vigente.
3. Elaborar, ejecutar programas de monitoreo de la situación ambiental en segmentos priorizados y verificar cumplimiento de normas ambientales, contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales y promover el uso de tecnologías limpias.
4. Participar en la elaboración de planes, Directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
5. Proponer la ejecución de programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional en el ámbito de su competencia.
6. Programar actividades del POI en coordinación con el Director de Medio ambiente, presupuesto, plan de inversiones y otros: así como realizar el seguimiento y evaluación, según le sea requerido.
7. Participar en comisiones y reuniones de trabajo multisectorial sobre materia ambiental.
8. Participar y ejecutar acciones de Defensa Civil, conforme a las orientaciones Técnicas normativas, emitidas por autoridades de Defensa civil.
9. Otras funciones que el Director de Medio Ambiente le asigne.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Conocimiento de computación e informática .Conocimiento: Principios y Sistemas de Administración Pública.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica
¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: naturaleza del cargo

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en la administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales e industriales. (03 años) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en la administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales e industriales. (03 años) Experiencia profesional no menor de cinco (05) años

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO III — DIREPRO — DIRECCION DE ACUICULTURA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ACUICULTURA
Cargo estructural	INGENIERO III
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIREPRO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Participar en el desarrollo, ejecución y supervisión de la actividad acuícola regional, sustentada en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, participando así mismo en la formulación, ejecución y supervisión de proyectos acuícolas.

Funciones del puesto:

1. Apoyar la elaboración de propuestas de normas relativas a la aplicación del Ordenamiento Acuícola.
2. Formular, proponer y participar en la ejecución de las actividades de crianzas experimentales acuícolas, siembra, resiembra, evaluaciones etc.
3. Elaborar en lo que corresponde a la Dirección de Acuicultura el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto institucional, el plan de inversiones, en coordinación con la oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo de La DIREPRO y evaluar su ejecución conforme a Directivas aprobadas.
4. Apoyar en las inspecciones y elaborar informes técnicos acordes a las exigencias sectoriales y/o solicitudes de los usuarios según lo establecido en el TUPA sectorial.
5. Efectuar campañas permanentes de difusión de la normatividad especializada a los agentes que desarrollan la actividad acuícola marina y continental.
6. Orientar, brindar asistencia técnica y apoyar a las personas naturales y/o jurídicas dedicados (o interesados) a las actividades propias del sector, canalizando sus esfuerzos, agilizando sus gestiones y promoviendo su compromiso de contribuir al desarrollo sectorial.
7. Supervisar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de concesiones y/o autorizaciones otorgadas por el Mi PRODUCE y DIREPRO para el desarrollo de proyectos acuícolas.
8. Integrar el equipo técnico para la formulación y ejecución de los proyectos acuícolas encargados a la Dirección.
9. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas dedicadas a la actividad acuícola.
10. Desarrollar las demás funciones que disponga el Director de Acuicultura.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Conocimiento de computación e informática .Conocimiento: Principios y

Sistemas de Administración Pública

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: naturaleza del cargo

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en la administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales (03 años). Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en la administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales (03 años). Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO II — DIREPRO — DIRECCION DE EXTRACCION Y PROCESAMIENTO PESQUERO
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE EXTRACCION Y PROCESAMIENTO PESQUERO
Cargo estructural	INGENIERO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE EXTRACCION Y PROCESAMIENTO PESQUERO
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Formular, coordinar y ejecutar propuestas de proyectos y programas de trabajo para el desarrollo pesquero, control del registro de personas naturales y jurídicas dedicadas a la extracción y procesamiento pesquero, en el marco de las competencias y funciones transferidas del nivel central; brindar asesoramiento y atención de derechos administrativos.

Funciones del puesto:

1. Controlar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de permisos de pesca y/o autorizaciones, licencias de operación para el desarrollo de las actividades pesqueros.
2. Proponer propuestas de normas relativas al Ordenamiento Pesquero en las actividades extractivas y de procesamiento pesquero en el ámbito regional que permita una adecuada conservación, control y aprovechamiento responsable de los recursos.
3. Formular propuestas y apoyar la ejecución de programas de trabajo para el desarrollo de la actividad pesquera. 3.2.4 Realizar inspecciones y elaborar informes técnicos correspondientes al desenvolvimiento de las actividades de extracción y procesamiento pesquero; difusión y cumplimiento de los dispositivos legales del sector.
4. Efectuar la evaluación de coeficientes insumo-producto de los expedientes sobre tráfico de perfeccionamiento activo, admisión temporal y reposición de mercancías en franquicia, exportación temporal e importación temporal.
5. Dar asesoramiento y asistencia técnica a personas naturales y/o jurídicas que desarrollan actividades extractivas y de procesamiento pesquero.
6. Analizar y preparar respuesta sobre los expedientes ingresados por usuarios que demandan de derechos administrativos precisados en el TUPA Sectorial.
7. Mantener actualizado el registro de dispositivos legales sobre procedimientos y servicios; así como otras relacionados con la actividad extractiva y de procesamiento pesquero.
8. Integrar el equipo técnico de ejecución de los proyectos pesqueros encargados a la Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero.
9. Cumplir con las demás funciones que disponga la Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Conocimiento de computación e informática Conocimiento: Principios y Sistemas de Administración Pública

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en la administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales e industriales. (01 año) Experiencia profesional no menor de dos (02) años

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en la administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales e industriales. (01 año) Experiencia profesional no menor de dos (02) años

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO II — DIREPRO — OFICINA ZONAL DE PRODUCCION PAITA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	OFICINA ZONAL DE PRODUCCION PAITA
Cargo estructural	INGENIERO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de OFICINA ZONAL DE PRODUCCION PAITA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Coordinar y Ejecutar acciones relacionadas con el quehacer Técnico - operativo de la Oficina Zonal de Producción Paita en el área de su competencia.

Funciones del puesto:

1. Coordinar, ejecutar y apoyar las acciones que se derivan de los planes, programas relacionados al que hacer técnico operativo de la Oficina Zonal de Producción, para el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.
2. Participar en las inspecciones, operativos opinados e inopinados, grupos de trabajo relacionados al desenvolvimiento de las actividades que realiza la Oficina Zonal y de corresponder elaborar informes técnicos pertinentes.
3. Dar asesoramiento y asistencia técnica a personas naturales y/o jurídicas que desarrollan actividades productivas, asegurando la aplicación de las normativas existentes y otras relacionadas a aspectos tecnológicos manejo empresarial.
4. Analizar y preparar respuesta sobre los expedientes ingresados por usuarios que demandan de derechos administrativos precisados en el TUPA y Brindar asesoramiento técnico en el área de su competencia. a usuarios que demandan de su atención.
5. Participar en la elaboración de proyectos y programas relacionados con las actividades Pesqueras, acuícolas industriales, de manufactura y MYPES en el ámbito de su competencia.
6. Participar en la difusión de Programas crediticios financieros u otras líneas promocionales, asesorando y apoyando a los pescadores, gremios que se acojan a los mismos.
7. Coordinar y acopiar información sobre la actividad productiva y su reporte periódico y oportuno a nivel Regional.
8. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director Zonal Paita.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Conocimiento: Principios y Sistemas de Administración Pública

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Conocimientos de computación

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia profesional no menor de (01) año en administración pública, relacionadas a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales e industriales Experiencia profesional no menor de dos (02) años.

Experiencia específica requerida: Experiencia profesional no menor de (01) año en administración pública, relacionadas a las actividades pesqueras, acuícola, ambientales e industriales Experiencia profesional no menor de dos (02) años.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
INGENIERO FORESTAL II — DIREPRO – OFICINA ZONAL DE PRODUCCION SECHURA.
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	OFICINA ZONAL DE PRODUCCION SECHURA.
Cargo estructural	INGENIERO FORESTAL II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de OFICINA ZONAL DE PRODUCCION SECHURA.
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Promover, asesorar, apoyar y ejecutar acciones relacionadas con las actividades de acuicultura, Industria manufacturera y MYPES brindar la atención de derechos administrativos según TUPA institucional.

Funciones del puesto:

1. Coordinar y ejecutar acciones de la actividad pesquera en materia de promoción y Desarrollo de la acuicultura, promoción de la industria manufacturera y MYPES y otras relacionadas a la promoción y desarrollo sectorial en el ámbito de su competencia.
2. Proponer, ejecutar, las actividades institucionales correspondientes a la Oficina Zonal, relacionados a la promoción y desarrollo de la, acuicultura, industria manufacturera y MYPES conforme a los Programas aprobados anualmente y/o compromisos institucionales asumidos.
3. Brindar apoyo técnico para la elaboración de proyectos y programas relacionados con la a la promoción y desarrollo de la, acuicultura, industria manufacturera y MYPES en aspectos tecnológicos, manejo empresarial, formalización y otros relacionados en la materia en el Área de su competencia.
4. Apoyar en lo que corresponda en las inspecciones, operativos y elaborar informes técnicos según lo determinado por el Programa de Vigilancia y Control Pesquero y otros en la materia acordes a las exigencias sectoriales.
5. Participar en Grupos de Trabajo encargados de la ejecución de operativos inopinados velando por el cumplimiento de las normas vigentes.
6. Analizar y preparar respuesta sobre expedientes ingresados por usuarios que demandan de derechos administrativos precisados en el TUPA.
7. Dar asesoramiento y Asistencia Técnica a personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades productivas, asegurando la aplicación de las normativas existentes, relacionadas a la innovación y transferencia tecnológica, desarrollo empresarial, formación y consolidación de Cadenas productivas, asociatividad y otros.
8. Apoyar en lo relacionado con el acopio y levantamiento de información sobre la actividad productiva diaria y su reporte oportuno a la DIREPRO - Piura, según competencia.
9. Otras funciones que se le asigne.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Conocimiento: Principios y Sistemas de Administración Pública

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Conocimientos de computación

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícolas, ambientales e industriales (01) año. Experiencia profesional no menor de dos (02) años

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en administración pública, relacionada a las actividades pesqueras, acuícolas, ambientales e industriales (01) año. Experiencia profesional no menor de dos (02) años

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I — PROGRAMA DE APOYO SOCIAL
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	PROGRAMA DE APOYO SOCIAL
Cargo estructural	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de PROGRAMA DE APOYO SOCIAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Supervisión y coordinación en el desarrollo de actividades técnico-administrativas de un programa a nivel regional o zonal.

Funciones del puesto:

1. Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con el campo de su competencia.
2. Elaborar, supervisar y monitorear el desarrollo de programas de trabajo y proyectos de desarrollo Humano, social, productivo y de servicios de Saneamiento básico rural, infraestructura vial y reforestación, evaluando el cumplimiento de las metas previstas de los mismos con enfoque de sostenibilidad en el tiempo.
3. Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.
4. Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los planes operativos.
5. Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su área.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título Profesional Universitario, con Colegiatura y habilidad vigente para el ejercicio de la profesión.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: Sí ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación Especializada en el área. Conocimiento y uso de herramientas de Ofimática, páginas Web del Internet.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en la conducción de actividades Técnico-Administrativos

Experiencia específica requerida: Experiencia en la conducción de actividades Técnico-Administrativos

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TECNICO ADMINISTRATIVO III — DIREPRO – DIRECCION DE SEGUIMIENTO CONTROL Y
VIGILANCIA PESQUERA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	DIRECCION DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA PESQUERA
Cargo estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA PESQUERA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Apoyar en la redacción, registro, archivo de los documentos de la Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia, velando por su confidencialidad y seguridad; así como atender y coordinar la agenda de trabajo del área a su cargo

Funciones del puesto:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, analizar y sistematizar la documentación Interna o externa que ingresa o genera la Dirección de Seguimiento, control y vigilancia, tramitándolos a lo interno según proveídos y disposiciones de la jefatura y efectuar el seguimiento y control hasta su archivo.
2. Tomar dictados, redactar documentos acorde a las instrucciones recibidas y digitar oficios, informes, exposiciones y otros que correspondan.
3. Ejecutar actividades de apoyo administrativo como: organizar y mantener actualizado el archivo, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo, así como efectuar y atender llamadas y visitas.
4. Proveer las necesidades de útiles y materiales, administrar su uso y velar por el mantenimiento buen estado de equipos, muebles y enseres asignados a la Dirección.
5. Coordinar con el personal de la dependencia, aspectos del funcionamiento administrativo para la mejor marcha de la misma.
6. Informar y orientar al usuario y público en general que acude a la Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia sobre la prestación de servicios que se brindan y los trámites que se cumplen en la DIREPRO.
7. Mantener informado al Director sobre el desenvolvimiento de las acciones específicas relacionadas con la marcha de la Dirección.
8. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Director de Seguimiento, Control y Vigilancia.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Técnica Superior (3 ó 4 años)

Grado(s)/situación académica: Bachiller

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación acreditada en sistemas operativos (D.O.S.), cursos de procesador de textos, hojas de cálculo y manejador de base de datos e Internet

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Ampla experiencia (03) años en labores de secretariado y relaciones interpersonales

Experiencia específica requerida: Ampla experiencia (03) años en labores de secretariado y relaciones interpersonales

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA

SECRETARIA/O III — DRVCYS

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DRVCYS
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL
Cargo estructural	SECRETARIA/O III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION REGIONAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial. Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

Funciones del puesto:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la unidad orgánica correspondiente.
2. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias regionales de la unidad orgánica correspondiente.
3. Administrar documentos clasificados y participa en la elaboración de.
4. procedimientos de mayor complejidad.
5. Recibir y atender comisiones y delegaciones.
6. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
7. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.
8. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas.
9. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
10. Organizar y Supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento utilizando los sistemas informáticos.
11. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Técnica Superior (3 ó 4 años)

Grado(s)/situación académica: Bachiller

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: otorgado por una entidad autorizada por el ministerio de Educación.

Capacitación en Sistemas de computación y programas computarizados que ejecuta la Dirección.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en labores de secretariado y en la conducción de personal.

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en labores de secretariado y en la conducción de personal.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

Three handwritten signatures in blue ink, stacked vertically on the left margin of the page.

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA

TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II — DRVCYS

ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DRVCYS
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL
Cargo estructural	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION REGIONAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecución de actividades técnica de cierta complejidad de los sistemas administrativos d apoyo de una entidad

Funciones del puesto:

1. Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos.
3. Emitir opinión técnica de expedientes.
4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balances de comprobación.
7. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
9. Registrar operaciones sobre adquisiciones o financieras de acuerdo a sus competencias.
10. Dar información relativa al área de su competencia.
11. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en actividades de relaciones públicas.
12. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico las administrativas y en reuniones de trabajo.
13. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Título/Licenciatura

Carrera/especialidad requerida: Título No Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: especialidad. Conocimientos básicos de computación Capacitación calificada en la especialidad

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: En labores técnicas de la especialidad

Experiencia específica requerida: En labores técnicas de la especialidad

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
CHOFER III — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Cargo estructural	CHOFER III
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Técnico, Nivel STB)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Conducir y mantener el cuidado y conservación del vehículo asignado al Gerente Regional, para uso exclusivo del servicio oficial

Funciones del puesto:

1. Informar a su debido tiempo sobre fallas de la unidad móvil, percances y/o de requerir implementos que no implique una reparación mayor.
2. Anotar en la bitácora diariamente todos los servicios y actividades realizadas de acuerdo a la autorización del Gerente Regional.
3. Apoyar en diversas comisiones de servicio, dentro del ámbito regional, designados por la subgerencia regional.
4. Apoyo en las diferentes comisiones oficiales dispuestas por la subgerencia regional.
5. Mantener la unidad móviles perfecto estado de operatividad.
6. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Brevete profesional actualizado Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia mínima de cinco (05) años en conducción de vehículos.

Experiencia específica requerida: Experiencia mínima de cinco (05) años en conducción de vehículos.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAEST. II — DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo estructural	ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAEST. II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Profesional, Nivel SPE)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Apoyar a los Ingenieros o Arquitectos proyectista y/o Inspectores en la elaboración y/o supervisión de los estudios del Programa de Inversiones que le asignen.

Funciones del puesto:

1. Apoyar a los ingenieros o arquitectos proyectista y/o inspectores en la elaboración y/o supervisión de los estudios del Programa de Inversiones que le asignen.
2. Apoyar en controlar los requerimientos de insumos y servicios solicitados para la ejecución de estudios definitivos de los proyectos de inversión pública, de conformidad a las especificaciones aprobadas.
3. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de proyectos de inversión pública.
4. Coordinar y ejecutar actividades de su especialidad, de acuerdo al requerimiento de la dirección.
5. Las demás funciones que le asigne el director.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Universitaria

Grado(s)/situación académica: Bachiller

Carrera/especialidad requerida: Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación especializada en el área.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores de su especialidad.

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores de su especialidad.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TRABAJADOR DE SERVICIOS II — DRVCYS
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DRVCYS
Unidad Orgánica	DIRECCION REGIONAL
Cargo estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAA)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de DIRECCION REGIONAL
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Ejecución de actividades y/o labores manuales

Funciones del puesto:

1. Efectuar actividades completamente de cuidado y limpieza de los muebles, enseres, equipos y ambientes de la Dirección Regional.
2. Controlar y custodiar el local, oficinas, equipos y materiales.
3. Distribución de documentación a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional.
4. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los Manuales.
5. Las demás que le asigne el Director Regional.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria

Grado(s)/situación académica: No aplica

Carrera/especialidad requerida: No aplica

Maestría: No aplica Doctorado: No aplica

¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: Capacitación en el Área y conocimientos en computación básica.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia en labores administrativas y operativas.

Experiencia específica requerida: Experiencia en labores administrativas y operativas.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: No aplica

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.° 001-2026.GOB.REG.PIURA
TRABAJADOR DE SERVICIOS I — GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
ANEXO N.° 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.° 276

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Cargo estructural	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – Apoyo (Grupo Ocupacional D.L. N.° 276: Auxiliar, Nivel SAC)
Nombre del cargo/puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Jefatura de GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Puestos a su cargo	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Coadyuvar al apoyo secretarial en sus diversas funciones, así como velar por la integridad física en seguridad de los ambientes asignados, informando cualquier hecho irregular que amerita una investigación.

Funciones del puesto:

1. Cumplir labores de vigilancia del local de la Gerencia Regional cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
2. Demostrar trato amable y cortés con los trabajadores de la GRI y público usuario.
3. Controlar la salida e ingreso de los usuarios de la Sede, así como de materiales, muebles y enseres.
4. Realizar labores de limpieza de los ambientes asignados.
5. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, reportando sobre cualquier incidencia.
6. Distribuir documentos interna y externamente de la Sede Institucional.
7. Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje, transporte y distribución de los materiales y útiles de oficina.
8. Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres.
9. Otras funciones de su competencia que le encargue el Director.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto: No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

Formación académica

Nivel educativo (completo): Secundaria
Grado(s)/situación académica: No aplica
Carrera/especialidad requerida: No aplica
Maestría: No aplica Doctorado: No aplica
¿Colegiatura?: No ¿Habilitación profesional?: No

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales: No aplica
Cursos y/o programas de especialización requeridos: No aplica
Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Amplia experiencia en labores similares. Manejo básico de Sistemas Informático.

Experiencia específica requerida: Amplia experiencia en labores similares. Manejo básico de Sistemas Informático.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica / Requisitos adicionales: No aplica

ACTA N° 02-2026**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES DEL CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL**

Piura, 31 de agosto de 2026



En la ciudad de Piura, siendo las 09:30 horas del día 31 de agosto de 2026, en las instalaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Piura, se reunieron los integrantes titulares del Comité Evaluador del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, de la Unidad Ejecutora 0892 - Sede Central del Gobierno Regional Piura, conformado mediante Resolución Gerencial General Regional N.° 217-2026/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GGR, con la finalidad de proceder a su instalación, conforme a la siguiente agenda:

AGENDA:

- 
1. Evaluación y aprobación de las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.



Acto seguido, el Comité Evaluador procedió a debatir y evaluar el proyecto de las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, de la Unidad Ejecutora 0892 - Sede Central del Gobierno Regional de Piura, para la cobertura de cuarenta y nueve (49) plazas vacantes, proponiendo el cronograma del referido proceso, los requisitos mínimos por plaza, las etapas de evaluación y demás disposiciones aplicables, conforme al documento que se adjunta a la presente Acta.

ACUERDOS:

PRIMERO: APROBAR las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los servidores comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 276, las mismas que se adjuntan a la presente Acta.

SEGUNDO: ENCARGAR al presidente del Comité Evaluador la remisión de las Bases del Concurso a la Oficina de Recursos Humanos¹ mediante el informe correspondiente, para las acciones pertinentes, de conformidad con lo señalado en el numeral 2.33 del Informe Técnico N.° 122-2025-SERVIR-GPGSC.

¹ <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/8090938/6784705-informe-tecnico-n-122-2025-servir-gpgsc.pdf?v=1747757774>

Ítem 2.33 del Informe Técnico N° 122-2025-SERVIR-GPGSC que señala " (...) Por lo que, cada entidad, a través de sus Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se encuentra facultada para regular de manera interna, mediante Directivas, Lineamientos, entre otros, las reglas comunes que deberán observarse para el desarrollo de los procesos de selección.(...)"