



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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

1. MECANICO II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE OPERACIONES
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
2. CHOFER II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE OPERACIONES

ANEXO N.º 01

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

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 asigna 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.
10. 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

3. AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del DL N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

4. AUXILIAR DE MECANICA I — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA
DIVISION DE OPERACIONES
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del DL N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

5. OPERADOR DE EQUIPO PESADO I — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE OPERACIONES

ANEXO N.º 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

Misión del puesto:

Operar la maquinaria 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 máquina 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 en la máquina formalizándolo al término de la distancia con el informe respectivo.
3. Operar el equipo de maquinaria pesada según su especialidad y disposición del Jefe Inmediato con cautela y prudencia.
4. Dar cumplimiento con lo especificado en el Manual del Operador de la Maquina.
5. Emitir el informe correspondiente ante algún siniestro o accidente ocurrido durante la operación de la máquina y de ser el caso asumir la responsabilidad que se pudiera derivar por una mala operación de la misma, así como presentar el informe de ocurrencias de la maquina luego de finalizado el trabajo en el frente asignado.
6. Realizar las inspecciones técnicas previas a operar la máquina, como son: revisar niveles de lubricantes, agua, baterías, panel de indicadores, neumáticos y presión de aire de ser el caso, frenos, seguros, puntos de lubricación, limpieza de filtros, revisar luces, etc.
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, botiquin, extintor, etc.
8. Realizar reparaciones de auxilio mecánico rápido y revisiones sencillas de maquinaria pesada en coordinación con los mecánicos.
9. Inspeccionar la zona de trabajo antes de comenzar sus labores y luego terminada las labores parqueando la máquina 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 completa

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: Mecánica Automotriz.

Cursos y/o programas de especialización requeridos: Certificados en Mecánica Automotriz

Ofimática e idiomas/dialecto: No aplica

Experiencia

Experiencia general requerida: Experiencia laboral mínima de un (01) año.

Experiencia específica requerida: Experiencia mínima de dos (02) años en labores de operador de maquinaria pesada.

Otros aspectos complementarios: No aplica

Habilidades o competencias: No aplica

Requisitos adicionales: Licencia de conducir vigente.

PROCESO DE ASCENSO DL 276 N.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
6. CHOFER I — SUBGERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA
PROPIEDAD RURAL - EQUIPO ERIAZO
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

7. CHOFER II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE OPERACIONES
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.º 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.º 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 asigna 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

8. MECANICO II — CENTRO DE SERVICIO DE EQUIPO MECANIZADO DE LA DIVISION DE OPERACIONES
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.º 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.º 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, diagnóstico, 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

9. TECNICO ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

10. ESPECIALISTA EN EVAL. INDUSTRIAL I — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
11. INGENIERO III — SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

12. AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE GESTION DE RECURSOS NATURALES

ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II — OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II — GERENCIA GENERAL REGIONAL
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

15. TECNICO ADMINISTRATIVO III — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

16. TECNICO ADMINISTRATIVO III — SUB GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ANEXO N.º 01

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

1. 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.
2. Revisar la información del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
3. Supervisar y revisar el registro del compromiso de Planillas en el sistema integrado de Administración Financiera.
4. Coordinar, supervisar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de acciones remunerativas asignadas en el Gobierno Regional Piura, según los dispositivos legales vigentes.
5. 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.
6. Verificar y custodiar las declaraciones juradas presentadas por los trabajadores (activos y pensionistas), de acuerdo con Ley.
7. 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.
8. Elaborar el programa Declaración Telemática - PDT - SUNAT.
9. 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
17. ESPECIALISTA EN FINANZAS II — SUB-GERENCIA REGIONAL DE COOPERACION
TECNICA
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
18. MECANICO I — CENTRO DE ABASTECIMIENTO AGUA BAYOVAR - DIVISION DE OPERACIONES
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
19. INGENIERO II — SUB GERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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 hidrometereológicas; 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

20. CHOFER I — SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE RECTIFICACION DE MASIVAS Y OTROS
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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 cargó.
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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
21. TRABAJADOR DE SERVICIOS III — SECRETARIA GENERAL
ANEXO N.º 01**

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

22. INGENIERO II — SUB GERENCIA REGIONAL DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL - EQUIPO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
23. TRABAJADOR DE SERVICIOS III — SUBGERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PROGRAMACION E INVERSION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
24. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II — OFICINA DE COORDINACION Y GESTION
ANEXO N.º 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
25. ABOGADO I — GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
26. CONTADOR III — SUB GERENCIA REGIONAL DE PPT. CREDITO Y TRIBU.
ANEXO N.º 01

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

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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
27. EXPERTO EN SISTEMA ADMINISTRATIVO I — SUBGERENCIA REGIONAL DE
PLANEAMIENTO, PROGRAMACION E INVERSION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
28. TECNICO EN ABOGACIA I — GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
ANEXO N.º 01
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

29. TRABAJADOR DE SERVICIOS III — GERENCIA REGIONAL DE PLAN. PTO Y ACOND. T.
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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 las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Piura.
5. Apoyar a la Secretaría 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
30. TECNICO EN ARCHIVO III — ARCHIVO REGIONAL
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

31. TECNICO ADMINISTRATIVO I - DRTPE – DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
ANEXO N.º 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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



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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
32. TECNICO ADMINISTRATIVO III — DIRCETUR – OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
33. SECRETARIA/O V — DIRCETUR
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

34. ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II — DIRCETUR – DIRECCION DE TURISMO
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
35. ESPECIALISTA EN TURISMO II — DIRCETUR – DIRECCION DE TURISMO
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
36. SECRETARIA/O V — DIRCETUR – DIRECCION DE TURISMO
ANEXO N.º 01**

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
37. INGENIERO IV — DIREPRO – DIRECCION MEDIO AMBIENTE
ANEXO N.º 01**

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
38. INGENIERO III — DIREPRO – DIRECCION DE ACUICULTURA
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
39. INGENIERO II — DIREPRO – DIRECCION DE EXTRACCION Y PROCESAMIENTO
PESQUERO
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
40. INGENIERO II — DIREPRO – OFICINA ZONAL DE PRODUCCION PAITA
ANEXO N.º 01

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

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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
41. INGENIERO II — DIREPRO – OFICINA ZONAL DE PRODUCCION SECHURA.
ANEXO N.º 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIREPRO
Unidad Orgánica	OFICINA ZONAL DE PRODUCCION SECHURA.
Cargo estructural	INGENIERO II
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista (Grupo Ocupacional D.L. N.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
42. SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I — PROGRAMA DE APOYO SOCIAL
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

43. TECNICO ADMINISTRATIVO III — DIREPRO – DIRECCION DE SEGUIMIENTO CONTROL Y VIGILANCIA PESQUERA
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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: Amplia experiencia (03) años en labores de secretariado y relaciones interpersonales

Experiencia específica requerida: Amplia 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

44. SECRETARIA/O III — DRVCYS

ANEXO N.º 01

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



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

45. TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II — DRVCYS

ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
46. CHOFER III — SUBGERENCIA REGIONAL DE NORMAS Y SUPERVISION
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
47. ASISTENTE EN SERVICIOS DE INFRAEST. II — DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA
48. TRABAJADOR DE SERVICIOS II — DRVCYS
ANEXO N.º 01

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del D.L. N.º 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.º 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.º 001-2026.GOB.REG.PIURA

49. TRABAJADOR DE SERVICIOS I — GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
ANEXO N.º 01

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