

“AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL”

BASES

PROCESO CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

“PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE
TAYACAJA”.

FEBRERO - 2019

GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
PROCESO CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS
“PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA”

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
RUC N° : 20486991110

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la Contratación Administrativa de Servicios para “PROFESIONALES Y TÉCNICOS PARA LA GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA”, para desarrollar labores de naturaleza permanente en la institución.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente Financiamiento : 00 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios
Específica de gastos : 2.3.2.8.11

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g. Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.

- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- l. Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- m. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Área responsable de realizar el Proceso de Contratación es el Área de Desarrollo Humano de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

NUMERO DE PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	ÁREA	NOMBRE DEL PUESTO	DURACIÓN	IMPORTE
1	Gerencia Sub Regional	Gerencia	Especialista Administrativo I	3 Meses	2,500.00
2	Unidad Infraestructura	Infraestructura	Ingeniero II	3 Meses	2,500.00
3	Unidad Infraestructura	Infraestructura	Técnico Administrativo II	3 Meses	2,300.00
4	Oficina Sub Regional de Administración	Administración	Especialista Administrativo IV	3 Meses	1,800.00
5	Oficina Sub Regional de Administración	Logística	Especialista Administrativo I	3 Meses	2,500.00
6	Oficina Sub Regional de Administración	Logística	Técnico Administrativo I	3 Meses	1,500.00
7	Oficina Sub Regional de Administración	Logística	Supervisor de Conservación de Servicios II	3 Meses	2,000.00
8	Oficina Sub Regional de Administración	Logística	Supervisor de Conservación de Servicios II - Informática	3 Meses	1,300.00
9	Oficina Sub Regional de Administración	Logística	Vigilante	3 Meses	1,300.00
10	Oficina Sub Regional de Administración	Logística	Secretaria I	3 Meses	1,500.00
11	Oficina Sub Regional de Administración	Personal	Técnico Administrativo III	3 Meses	1,800.00
12	Oficina Sub Regional de Administración	Asesoría Jurídica	Técnico en Abogacía	3 Meses	1,800.00
13	Oficina Sub Regional de Administración	Asesoría Jurídica	Abogado	3 Meses	2,000.00
14	Oficina Sub Regional de Administración	Tesorería	Tesorero I	3 Meses	2,500.00
15	Oficina Sub Regional de Administración	Administración	Técnico Administrativo II	3 Meses	1,500.00
16	Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación	Supervisión y liquidación.	Ingeniero IV	3 Meses	2,500.00



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA SUB REGIONAL TAYACAJA
Duración del Contrato	3 Meses
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ➤ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales ni tampoco en proceso judicial alimento u otro proceso. ➤ No tener sanción por falta administrativa vigente. ➤ No tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	HORA
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo - Huancavelica. Y Registro en el Portal Web www.empleosperu.gob.pe	Del 14 al 25 de Febrero del 2019 08:00 am
2	Publicación de la convocatoria en el Portal web del Gobierno Regional de Huancavelica.	Del 14 al 25 de Febrero del 2019 08:00 am
SELECCIÓN		

3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la Secretaria de Gerencia Sub Regional de Tayacaja	26 y 27 de Febrero del 2019	De 08:00 am a 5:30 pm
5	Evaluación de Hoja de Vida.	28 de Febrero del 2019	De 08:00 am a 12:00 m
6	Publicación de Resultados de la Hoja de Vida.	28 de Febrero del 2019	2:30 pm
7	Impugnación de Resultados (No se aceptara documentos adicionales que no se haya presentado)	28 de Febrero del 2019	De 2:30 am a 5:00 pm
8	Entrevista Personal. Lugar Oficina Sub Regional de Administración	01 de Marzo del 2019	De 09:00 am a 12.00m
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal.	01 de Marzo del 2019	2:30 pm
10	Recepción de solicitudes de Reclamos	01 de Marzo del 2019	De 2:30pm a 4:30pm
11	Adjudicación de Plazas.	01 de Marzo del 2019	15:00 Horas
12	Suscripción y Registro del Contrato e Inicio de Labores.	02 de Marzo del 2019	08:00 Horas

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
1.- Formación Académica			15
2.- Experiencia			15
3.- Capacitaciones			10
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60
1.- Presentación Personal y Puntualidad			10

2.- Dominio Temático Conocimientos del Cargo			25
3.- Competencias Habilidades, Vocación de Servicio			25

CONSIDERACIONES

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Gerencia.

1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de **12 horas** de capacitación y los diplomados no menos de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 12 horas**.




VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones siguientes:

PRESENTAR EN SOBRE CERRADO.

Dirigidos al Comisión de Evaluación de concurso para la Contratación de personal CAS

D.L. 1057.

Señor GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA Comisión de Evaluación de Concurso para la Contratación de Personal CAS	
PROCESO CAS N° 001-2019/GOB.REG.HVCA/GSRT-CAS	
NUMERO DE PUESTO AL QUE POSTULA:	
NOMBRE DEL PUESTO :	:
UNIDAD ORGÁNICA :	:
APELLIDOS Y NOMBRES :	:
DNI :	:
TELÉFONOS :	:
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:	_____



LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL SIGUIENTE DETALLE

1. Registrarse en la Institución convocante (**de carácter obligatorio**) en la Secretaria de Gerencia al momento de presentar el sobre. De no realizarse dicho registro, el Currículum Vitae será considerado **NO ADMITIDO** al proceso de selección.
2. Presentar los formatos siguientes, que se adjunta en las Bases debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

Anexo N° 01 : Formato de Hoja de Vida.

Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

Anexo N° 05 : Declaración Jurada de no tener Antecedentes, Policiales y Penales.

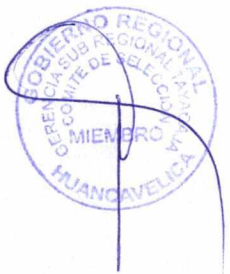
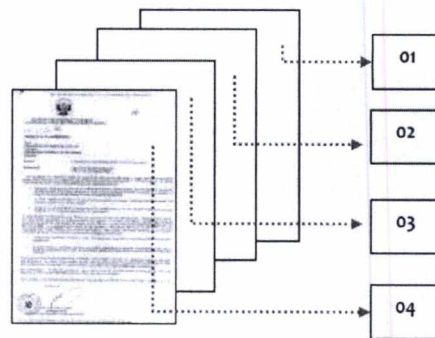
Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no tener vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Estudios de Especialización/Capacitaciones y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**



En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI al inicio y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
6. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
7. El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción del Currículo Vitae documentado será desde las 08:00 am. hasta las 17:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en la Secretaria de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA**.



IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

COMISION DE CONCURSO CAS.



ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS :
ESTADO CIVIL :
DNI :
RUC Nº :
DIRECCIÓN :
CELULAR :
CORREO ELECTRÓNICO :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

- 1.- PRIMARIA:
- 2.- SECUNDARIA:
- 3.- SUPERIOR:
- 4.- POST GRADO:

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIONES:

- 1.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

TEMA

ENTIDAD

FECHA

- 2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

TEMA

ENTIDAD

FECHA

- 3.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

TEMA

ENTIDAD

FECHA

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1. ENTIDAD O EMPRESA
CARGO
FECHA INICIO/FIN
LABORES REALIZADAS

2. ENTIDAD O EMPRESA
CARGO
FECHA INICIO/FIN
LABORES REALIZADAS

3. ENTIDAD O EMPRESA
CARGO
FECHA INICIO/FIN
LABORES REALIZADAS

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su Investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

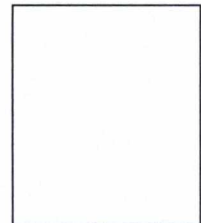


NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

FIRMA:



Huella Digital



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

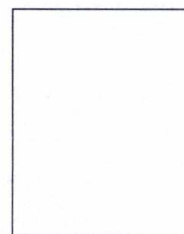
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(D.S. N° 034-2005-PCM)

Conste por el presente que el señor identificado con D.N.I. N° con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en este Ministerio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / ISOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO), que laboren en esta Institución.

Lugar y Fecha,

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha,



Huella Digital



Firma



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO LABORAL CON LA GERENCIA SUB REGIONAL
DE TAYACAJA

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

- No tengo vínculo laboral bajo ninguna modalidad vigente con la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.



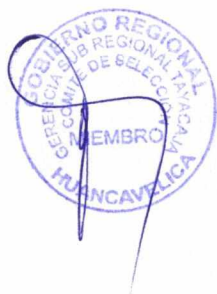
Lugar y Fecha,



Firma



Huella Digital



III. IDENTIFICACIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	GERENCIA SUB REGIONAL
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Código de cargo:	001
Plaza según CAP	004

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites y gestiones en el Área de Logística, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y dirigir la programación y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de la Gerencia Sub Regional.
2	Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
3	Asesorar al Gerente Sub Regional en asuntos de implicancia técnico administrativa dentro de sus competencias.
4	Coordinar la programación de actividades dentro de la Oficina.
5	Analizar y Sistematizar información relacionado a su competencia
6	Los demás que le asigne el Gerente Sub Regional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

	Egresado (a)
	Bachiller
X	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

ADMINISTRADOR

CONTADOR

ECONOMISTA

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional

SI X NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

05 AÑOS

Experiencia Específica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista	X	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto	X	Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	---	----------------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------	---	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

05 AÑOS

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

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

05 AÑOS

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto:	INGENIERO II
Código de cargo:	002
Plaza según CAP	067

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos técnicos administrativos, en la Unidad de Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desempeñar funciones como residente de obra
2	Ejecutar técnicamente obras de Replanteos y Nivelaciones
3	Redacción del cuaderno de obra adoptando todas las incidencias que ocurre durante todo el día.
4	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
5	Controlar la ejecución de la obra en lo referente a la utilización de materiales de construcción, maquinaria, combustible y otros insumos
6	Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

Egresado (a)
Bachiller
X Título /Licenciatura
Diplomado
Maestría
Doctorado

INGENIERO CIVIL

ARQUITECTO

INGENIERO AMBIENTAL

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional

SI X NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

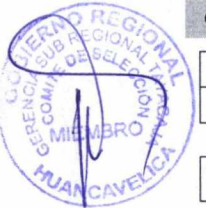
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante/ Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

03 AÑOS

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

<input checked="" type="checkbox"/>	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

03 AÑOS

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Código de cargo:	003
Plaza según CAP	069

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites y gestiones de la Oficina de Control Previo, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la transferencia de las obras concluidas a los sectores respectivos para su administración y mantenimiento
2	Apoyar en el saneamiento documentado de las obras para su respectiva transferencia
3	Participar en la formulación de directivas para el saneamiento y transferencias de obras ejecutadas por la GSTayacaja.
4	Preparar la documentación de las obras a transferir a los beneficiarios, debiendo contar necesariamente con la liquidación técnica financiera y la resolución de aprobación.
5	Apoyar en la preparación del acta de transferencia de la obra concluida.
6	Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

Egresado (a)
Bachiller
X Título /Licenciatura
Diplomado
Maestría
Doctorado

CONTADOR
ADMINISTRADOR
ECONOMISTA
OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):
Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.
CONOCIMIENTO DE SIGA Y SIGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante/ Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

03 AÑOS

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

<input type="checkbox"/>	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

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

03 AÑOS

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - ADMINISTRACIÓN
Código de cargo:	004
Plaza según CAP	030

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites y gestiones en la Oficina Sub Regional de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y Evaluar el Plan de Contrataciones y Adquisiciones, el Plan de Capacitación y otros
2	Realizar el seguimiento a las Órdenes de compra.
3	Manejo del Sistema de Gestión Documentaria para el seguimiento de Documentos Administrativos.
4	Realizar el Registro de Órdenes de Compra.
5	Realizar el Registro de Ordenes de Servicio.
6	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la Unidad Usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades Orgánicas.
Coordinaciones Externas.
Ninguna

A.) Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

C.) ¿Se requiere colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación

SI NO

CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA
AFINES

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):
Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

c.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				x
.....				



EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

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

Practicante/ Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 AÑO

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

SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	-------------------------------------	--

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

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, EMPATIA, HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – LOGÍSTICA
Código de cargo:	005
Plaza según CAP	037

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, Dirigir, Ejecutar y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Logística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir, Ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional del Área de Logística.
2	Supervisar que los requerimientos de bienes y servicios estén concordantes con el Plan Operativo Institucional y con los objetivos y metas de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
3	Elaborar y Controlar el Plan anual de contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia Sub Regional en concordancia con las normas legales vigentes, así como elaborar sus modificatorias.
4	Supervisar la Elaboración de las bases de licitaciones, concursos públicos, adjudicación directa selectiva.
5	Elaborar los Proyectos de contratos de los bienes y servicios a adquirir.
6	Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Administración

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompl eta	Compl
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI NO

¿Requiere habilitación

SI NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

Contar con Certificación Emitida por el OSCE vigente, CONOCIMIENTO DE SIGA Y SIGGEDO

c.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		
.....				



EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑOS

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

Practicante/ Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

1 AÑOS

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

<input checked="" type="checkbox"/>	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL

CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN

COMPROMISO INSTITUCIONAL

ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, EMPATIA, HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Código de cargo:	006
Plaza según CAP	038

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites de la Oficina de Logística, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Operativo del área de Logística
2	Realizar la consolidación de las Notas de Pedido por oficinas
3	Verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas institucionales.
4	Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
5	Revisar los Términos de referencias y las características en las solicitudes de requerimiento de bienes y servicio.
6	Los demás que le asigne el Jefe del Área de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinationes Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		X
Universitario		X

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

	Egresado (a)
X	Bachiller
X	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaría):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

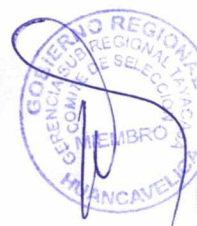
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 año

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

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

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
 COMPROMISO INSTITUCIONAL
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN DE SERVICIOS II - INFORMATICA
Código de cargo:	007
Plaza según CAP	045

MISIÓN DEL PUESTO

Operativización de los sistemas informáticos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer Mejoras para el mantenimiento y conservación y servicios.
2	Coordinar con los talleres la reparación de los desperfectos..
3	Verificar el funcionamiento adecuado de los diferentes equipos tecnológicos de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
4	Operativización de los sistemas SIGA-SIAF.
5	Mantenimiento de los equipos tecnológicos.
6	Realizar la verificación del Cableado Estructurado de Red de Datos.
7	Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende la Unidad Usuaria del servicio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A.) Formación académica

	Incompl eta	Compl eta
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

	Egresado (a)
X	Bachiller
x	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

INGENIERÍA DE SISTEMAS

INGENIERÍA ELECTRÓNICA

INGENIERÍA MECÁTRONICA

AFINES

C.) ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaría):

Técnica de manejo de Software y Hardware

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

c.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		



PowerPoint		x		
------------	--	---	--	--

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante/ Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------------	----------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 año como mínimo

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

<input type="checkbox"/>	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

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

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN DE SERVICIOS II - LIMPIEZA
Código de cargo:	008
Plaza según CAP	044

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y coordinar operaciones de servicio de limpieza y mantenimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar las acciones de transportes, servicios auxiliares, seguridad.
2	Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse.
3	Proponer mejoras para el mantenimiento y conservación y servicios, determinando las disposiciones normas o reglamentos.
4	Otras que le asigne el jefe del Área de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompl eta	Compl eta
Secundaria		X
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		

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

Egresado (a)	
Bachiller	
Título /Licenciatura	
Diplomado	
Maestría	
Doctorado	

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere
habilitación
profesional
colegiatura?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO



B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años

Experiencia Especifica

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

Practicante/ Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 año

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

SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	--

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

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
Código de cargo:	009

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la seguridad del personal y los bienes de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad.
2	Registrar los ingresos de personal ajeas a la institución
3	Participar en las inspecciones de los diversos ambientes, aportando sugerencias relacionas con aspectos de seguridad.
4	Otras que le asigne el jefe del Área de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ninguna

A). Formación académica

	Incompl eta	Compl eta
Secundaria		X
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		

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

Egresado (a)	
Bachiller	
Título /Licenciatura	
Diplomado	
Maestría	
Doctorado	

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere
habilitación
profesional
colegiatura?

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO



B.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
PowerPoint	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

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

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 año

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

<input type="checkbox"/>	Si, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	--------------------------	--

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

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
Nombre del Puesto:	SECRETARIA I - LOGISTICA
Código de cargo:	010
Plaza según CAP	043

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites y gestiones de la Oficina de Logística, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
2	Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
3	Concertar citas en atención de prioridades
4	Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones de alto nivel.
5	Tomar notas y redactar los documentos ordenados.
6	Los demás que le sean asignadas por el jefe del Área de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.
Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		X
Universitario		X

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

X	Egresado (a)
X	Bachiller
	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

CONTADOR
ADMINISTRADOR
ECONOMISTA
OTROS AFINES

C). ¿Se requiere coediatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):
Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos <i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>
--

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.
CONOCIMIENTO DE SIGA Y SIGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	---	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 año

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

	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	--	---	--

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

01 año

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Código de cargo:	011
Plaza según CAP	048

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites y gestiones del Área de desarrollo Humano, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Anual del Área de Desarrollo Humano.
2	Supervisar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del escalafón del personal.
3	Mantener actualizados los legajos personales de los servidores y funcionarios de la Gerencia Sub Regional.
4	Elaborar informes y cuadros de su competencia
5	Elaborar certificados de trabajo y constancias de personal
6	Otras que le asigne el jefe del Área de Desarrollo Humano

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

X	Egresado (a)
X	Bachiller
X	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

CONTADOR

ADMINISTRADOR

ECONOMISTA

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere coeaiatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 AÑO

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

	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	X	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	--	---	--

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

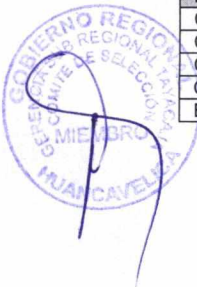
03 AÑOS

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
 CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
 COMPROMISO INSTITUCIONAL
 ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del Puesto:	Tecnico en Abogacia
Código de cargo:	012
Plaza según CAP	014

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos técnicos administrativos, en la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar notificaciones y otros según instrucciones
2	Recopilar y codificar la legislación básica en general
3	Preparar cuadros de información jurídico legal
4	Tomar instructivos, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales
5	Emitir informes sobre las actividades que desarrolla
6	Proyectar escritos para la defensa de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja
7	Las demás funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Legal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A) Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

	Egresado (a)
X	Bachiller
	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

ADMINISTRACION

ECONOMIA

OTROS AFINES

C) ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SIGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑOS

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	---	----------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 AÑOS

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

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

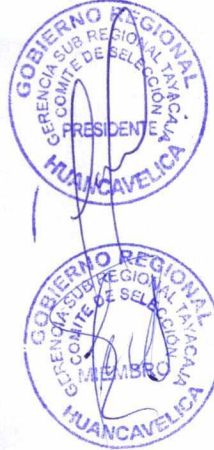
01 AÑOS

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del Puesto:	Abogado
Código de cargo:	013
Plaza según CAP	013

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos técnicos administrativos, en la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación de actividades jurídico – legales relacionados con las actividades de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica.
2	Interpretar y emitir opinión técnico legal en materia de convenios contratos tratados de la institución y otros documentos que requieran opinión técnico legal
3	Formular proyectos de contratos y convenios en los que intervenga la institución.
4	Proyectar proponer y emitir dictámenes e informes de orden legal.
5	Elaborar proyectos de resolución.
6	Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
7	Otras funciones que le asigne el Director Sub Regional de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

Egresado (a)	
Bachiller	
X Título /Licenciatura	
Diplomado	
Maestría	
Doctorado	

DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional

SI X NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SIGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑOS

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista	X	Supervisor / Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto	X	Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	---	----------------------------	---	-----------------------------	---	---------------------------	---	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

02 AÑOS

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

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

02 AÑOS

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV - ADMINISTRACIÓN
Código de cargo:	014
Plaza según CAP	034

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites y gestiones en la Oficina Sub Regional de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y dirigir las actividades de la Oficina de Tesorería basados en el manejo del sistema de tesorería.
2	Dirigir la formulación de las políticas de trabajo para la conducción del sistema de Tesorería.
3	Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del sistema de tesorería y determinar las medidas correctivas para la buena conducción de los mismos.
4	Coordinar con órganos ejecutores del Gobierno Regional de Huancavelica sobre las transferencias financieras por rubros y tipo de recursos.
5	Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rige el sistema de tesorería.
6	Administrar los fondos institucionales correspondientes de las diversas fuentes de financiamiento.
7	Registrar los giros de los compromisos de la ejecución presupuestal en el módulo administrativo del SIAF SP.
8	Otras funciones que le sean encomendado por el Área de Economía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A.) Formación académica

	Incompl eta	Compl
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

Egresado (a)
Bachiller
X Titulo /Licenciatura
Diplomado
Maestría
Doctorado

C.) ¿Se requiere colegiatura?

SI	X	NO	
----	---	----	--

¿Requiere
habilitación

SI	X	NO	
----	---	----	--

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

c.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				x
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
-----------------------------	---	----------------------------	---	----------------------------	-----------------------------	---------------------------	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

2 AÑOS

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--

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

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD, EMPATIA, HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del Puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código de cargo:	015
Plaza según CAP	

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos administrativos, relacionados en los límites de la Oficina Sub Regional de Administración, dando oportuna atención en la celeridad de los documentos recepcionados, y dar cumplimiento a los objetivos trazados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la formulación del Plan Operativo .
2	Realizar la consolidación de las Notas de Pedido por oficinas
3	Verificar que los requerimientos de bienes y servicios este en función a los objetivos y metas institucionales.
4	Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional.
5	Revisar los Términos de referencias y las características en las solicitudes de requerimiento de bienes y servicio.
6	Los demás que le asigne Director de la Oficina Sub Regional de Administración..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas.

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		X
Universitario		

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

	Egresado (a)
	Bachiller
X	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO EN CONTABILIDAD

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI NO X

¿Requiere habilitación profesional

SI NO X

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

01 año

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

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

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.*

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA
Denominación:	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.
Nombre del Puesto:	INGENIERO II
Código de cargo:	016
Plaza según CAP	059

MISIÓN DEL PUESTO

Atención oportuna de procedimientos técnicos administrativos, en la Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir la elaboración del Plan Operativo anual de la Oficina.
2	Programar actividades de supervisión y liquidación de obras y estudios en sus diversas modalidades.
3	Supervisar y controlar la ejecución físico – financiera de estudios y obras en cualquiera de sus modalidades.
4	Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de programas y proyectos de inversión formulando recomendaciones técnicas.
5	Comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el Expediente Técnico aprobado por cada ejercicio presupuestario.
6	Otras que le asigne el Director Sub Regional de Supervisión y Liquidación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ninguna

A). Formación académica

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnica Básica (1 a 2 años)		
Técnico Superior (3 a 4)		
Universitario		X

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

	Egresado (a)
	Bachiller
X	Título /Licenciatura
	Diplomado
	Maestría
	Doctorado

INGENIERO CIVIL

ARQUITECTO

INGENIERO AMBIENTAL

OTROS AFINES

C). ¿Se requiere colegiatura?

SI X NO

¿Requiere habilitación profesional

SI X NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos requeridos para el Puesto (No requiere documentación sustentaria):

Técnica de manejo de procedimientos administrativos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos.

CONOCIMIENTO DE SIGA Y SISGEDO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua			X	
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

X	Practicante/ Profesional	X	Auxiliar o Asistente	X	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director
---	-----------------------------	---	-------------------------	---	----------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------	--	-----------------------

b.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el Sector Público o privado.

03 AÑOS

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

X	SI, el Puesto Requiere contar con experiencia en el sector público		NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	--	--

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

03 AÑOS

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existirá algo para el Puesto.

Ninguno

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTO VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO
CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
COMPROMISO INSTITUCIONAL
ÉTICA Y VALORES: SOLIDARIDAD Y HONRADEZ

