

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001- 2020/GOB.REG.HVCA/GSRA

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LA
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - (DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057)**

LIRCAY - 2020

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE.

NOMBRE : GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
RUC N° : 20486982803
CORREO ELECTRONICO: desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com

1.2. DOMICIO LEGAL.

Av. Esmeralda N° 830 – Lircay – Angaraes – Huancavelica.

1.3. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personas idóneas que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puestos, para las diversas Órganos/Unidades Orgánicas estructurados de la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

✓ AREA DE RECURSOS HUMANOS

1.5. DENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Unidad de Recursos Humanos - Gerencia Sub Regional de ANGARAES

1.6. BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- f) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- 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 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la 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".
- j) Resolución 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- k) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- l) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- n) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- o) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- p) Resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- q) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.7. REQUERIMIENTO DE PUESTOS OFERTADAS

Nº ORDEN	PLAZA- CAS	PLAZO	MONTO	AREA A LABORAR
A-1	PLANIFICADOR II	TRES MESES	2,800.00	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A-2	ADMINISTRATIVO II REMUNER.	TRES MESES	2,800.00	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
A-3	CONTADOR III	TRES MESES	2,800.00	OFICINA DE CONTABILIDAD
A-4	INGENIERO IV INFRAESTRUCTURA	TRES MESES	2,200.00	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
A-5	INGENIERO IV SUPERVISION Y LIQUIDACION	TRES MESES	2,600.00	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
A-6	INGENIERO II INFRAESTRUCTURA	TRES MESES	2,100.00	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
A-7	CONTADOR IV	TRES MESES	2,300.00	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
A-8	ADMINISTRATIVO APOYO OFICINA DE ADQUISICIONES	TRES MESES	1,900.00	AREA DE LOGISTICA
A-9	ADMINISTRATIVO II RECURSOS HUMANOS	TRES MESES	2,700.00	OFICINA DE DESARROLLO HUMANO
A-10	TESORERIA	TRES MESES	1,900.00	OFICINA DE ECONOMIA
A-11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – OPERADOR SIGA SIAF	TRES MESES	1,900.00	OFICINA DE LOGISTICA
A-12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PATRIMONIO	TRES MESES	1,800.00	AREA DE LOGISTICA
A-13	TECNICO ADMINISTRATIVO- PRESUPUESTO	TRES MESES	1,800.00	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
A-14	ABOGADO II	TRES MESES	2,200.00	SECRETARIA TECNICA
A-15	TECNICO EN INGENIERIA	TRES MESES	1,800.00	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
A-16	SECRETARIA II LOGISTICA	TRES MESES	1,350.00	AREA DE LOGISTICA
A-17	SECRETARIA III CONTABILIDAD	TRES MESES	1,500.00	AREA DE CONTABILIDAD
A-18	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	TRES MESES	1,500.00	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
A-19	SECRETARIA SUPERVISION Y LIQUIDACION	TRES MESES	1,500.00	OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION
A-20	SECRETARIA DESARROLLO HUMANO	TRES MESES	1,500.00	AREA DE DESARROLLO HUMANO
A-21	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	TRES MESES	1,300.00	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELLA.
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

A-22	CHOFER	TRES MESES	1,500.00	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
A-23	TRABAJADOR DE SERVICIOS II – VIGILANCIA NOCTURNO	TRES MESES	1,500.00	OFICINA DE LOGISTICA
A-24	TECNICO EN SEGURIDAD I	TRES MESES	1,500.00	OFICINA DE LOGISTICA
A-25	TRABAJADOR DE SERVICIOS I – PERSONAL DE LIMPIEZA	TRES MESES	1,500.00	OFICINA DE LOGISTICA
A-26	TRABAJADOR DE SERVICIOS II – PERSONAL DE LIMPIEZA	TRES MESES	1,500.00	OFICINA DE LOGISTICA
A-27	SERVICIO ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES.	TRES MESES	1,300.00	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES
A-28	ASISTENTE ENLACE HUANCAMELICA	TRES MESES	1,300.00	GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

El Requerimiento y las características del Puesto, así como las Condiciones esenciales del Contrato están definidos en el capítulo III de las presentes Bases.

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAMELICA
Oficina de Recursos Humanos



II. PERFILES DE PUESTOS:

CAPITULO II

<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-1</u>
I. Identificación del Puesto:
1.1 Nombre del Puesto:
PLANIFICADOR II
1.2 Unidad a la que pertenece:
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
1.3 Puesto al que reporta:
GERENTE SUB REGIONAL
1.4 Puestos que supervisa:
SECRETARIA DE PLANEAMIENTO DE PRESUPUESTO E INFORMATICA
II. Objetivo del puesto:
ASESORAR A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES EN ASUNTOS PRESUPUESTALES
III. Funciones del puesto:
PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONDUCIR, EJECUTAR Y EVALUAR LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ANGARAES.
ORGANIZAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACION A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS EN LA FORMULACION Y EVALUACION DE SUS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES.
CAPACITAR EN LA INPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA DE FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
DETERMINAR DENTRO DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DE LA SUB REGION, INDICADORES DE LA GESTION CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE PERMITAN MEDIR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD DEL SERVICIO A NIVEL DE UNIDADES ORGANICAS.
EVALUAR TRIMESTRALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA SUB REGION Y REMITIR INFORME EJECUTIVO DE RESULTADOS A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
SUPERVISAR Y EVALUAR LA CORRECTA EJECUCION DE LOS SISTEMAS, PLANES Y PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE LAS UNIDADES DE LA SUB REGION.
PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA DE INVERSIONES ANUAL SUB REGIONAL.
APOYAR CON INFORMACION RELEVANTE DE LA SUB REGION, EN LA FORMULACION DE LA MEMORIA ANUAL DEL GOBIENRO REGIONAL DE HUANCAMELICA.
PRESTAR ASESORAMIENTO ESPECIALIZADO EN EL CAMPO DE SU COMPTENCIA
OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE LA SUB REGION ANGARAES

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAMELICA
 Oficina de Recursos Humanos



IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON LA GERENCIA, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y AREAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA Y OTRAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, ADMINISTRADOR O CONTADOR.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO ESPECÍFICO DEL AREA.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAMELICA
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral: (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestado servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-2	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
REMUNERACIONES II	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ASESORA ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, RECAYENDO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL SI ES QUE HUBIERE LUGAR, POR LA INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
III. Funciones del puesto:	
PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DEL AREA DE DESARROLLO HUMANO.	
SUPERVISAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACION, VERIFICACION Y ARCHIVO DE ESCALAFON DEL PERSONAL.	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA SUB REGION.	
ELABORAR INFORMES Y CUADROS ESTADISTICOS DE SU COMPETENCIA.	
ELABORAR Y PROPONER NORMAS TECNICAS PARA ESTABLECER EL REGISTRO Y ESCALAFON REGIONAL.	
ATENDER Y/O REVISAR EXPEDIENTES SOBRE BENEFICIOS SOCIALES Y PENSIONES DE LOS SERVIDORES DE LA SUB REGION.	
ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE PERSONAL	
PROYECTAR RESOLUCIONES SOBRE ACCIONES DE PERSONAL DE: CONTRATOS, PRACTICAS PRE PROFESIONALES, LICENCIAS Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.	
APLICAR NORMAS TECNICAS SOBRE TRAMITE Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTAL.	
ELABORAR CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO DE SERVIDORES ACTIVOS Y CESDANTES, ASI COMO DE EX SERVIDORES.	
ELABORAR LAS PLANILLAS DE HABERES Y DESCUENTOS, ASI COMO EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS TELEMATICOS.	
ASESORAR EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD	
OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE DESARROLLO HUMANO.	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELICA
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON LA GERENCIA, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y AREAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE ANGARAES.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMIA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN TEMAS REMUNERATIVOS.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCA Y ANGARAES -HUANCAYELICA
Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral: (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL AREA	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestado servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION	



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-3</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
CONTADOR III	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE CONTABILIDAD	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENTE SUB REGIONAL	
1.4 Puestos que supervisa:	
AREA DE ECONOMIA	
II. Objetivo del puesto:	
RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y OBJETIVOS ANTE EL DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION, RECAYENDO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL SI ES QUE HUBIERE LUGAR, POR LA INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
III. Funciones del puesto:	
EFECTUAR LA PROGRAMACION, FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD EJECUTORA DE LA SUB REGION.	
GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, PARA CUMPLIR CON LA PROGRAMACION DEL GASTO DE LA GERENCIA SUB REGIONAL.	
ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS FIANCIADOS CON RECURSOS FINANCIADOS PROVENIENTES DE LA COOPERACION INTERNACIONAL.	
DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE LA FASE DE COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO DE LAS DIVERSAS OBLIGACIONES DE LA SUB REGION.	
FORMULAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA SUB REGION, EJECUTANDO LAS ACCIONES DE ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION CONTABLE Y REPORTE A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES EN LOS PLIEGOS ESTABLECIDOS.	
APERTURA Y CONTROLAR EL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA SUB REGIONAL CONFORMANTE DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA.	
SUPERVISAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y LAS RENDICIONES DE CUENTA DE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA SUB REGION A LAS MUNICIPALIDADES.	
FORMULAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y SUB CUENTAS SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	
RECAUDAR FONDOS Y CUSTODIAR LOS VALORES ASIGNADOS, ASI COMO LLEVAR A CABO EL PAGO DE OBLIGACIONES Y EJECUTAR LA CONCILIACION DEL MOVIMIENTO DE FONDOS DE LA UNIDAD EJECUTORA.	
EFECFTUAR LA COBRANZA DE LAS OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD EJECUTORA SUB REGION CONFORME A	



LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
SUPERVISAR Y CAUTELAR EL USO ADECUADO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)	
VERIFICAR QUE LAS CARTAS FIANZAS SEAN EMITIDAS POR UNA INSTITUCION DEL SISTEMA FINANCIERO Y DE SEGUROS, QUE ESTE EN LA RELACION DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR CARTAS FIANZA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCA Y SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES.	
ESTABLECER LOS INDICADORES, ANALIZAR, INTERPRETAR E INFORMAR PERIODICAMENTE LA SITUACION Y PROYECCION FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
PRODUCIR LA INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FIANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA, PARA SU CONSOLIDACION A NIVEL PLIEGO Y PRESENTAR A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.	
ELABORAR Y PROPONER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD Y TESORERIA, CAUTELAR SU CUMPLIMIENTO Y BRINDAR LA ASISTENCIA TECNICA CORRESPONDIENTE, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
ESTABLECER EL CONTROL INTERNO PREVIO, CONCURRENTE Y POSTERIOR, CAUTELANDO EL MANEJO, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	
PARTICIPAR EN LOS ARQUEOS DE CAJA DISPUESTOS POR LA DIRECCION SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION.	
OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON LA GERENCIA, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y AREAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE ANGARAES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN ASPECTOS RELACIONADOS CON SU COMPETENCIA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
() Sí	() No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD PUBLICA.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
() Practicante / Auxiliar	(x) Jefe de Área
() Asistente	() Jefe de Oficina
() Analista / Especialista	() Gerente de línea
() Coordinador / Supervisor	() Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION	



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-4</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
INGENIERO IV	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.3 Puesto al que reporta:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
II. Objetivo del puesto:	
PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, DIRECCION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION.	
III. Funciones del puesto:	
PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS E INVERSION DE OBRAS	
FORMULAR Y PROPONER METODOLOGIAS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA	
INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICO.	
FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EVALUACION Y VALIDACION DEL PLAN REGIONAL CONCERTADO.	
ANALIZAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE T.R. PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS.	
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EJECUCIÓN	
EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	
PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS A SER EJECUTADAS	
FORMULAR LA INFORMACIÓN EVALUATIVA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL, ASÍ COMO LOS INFORMES TÉCNICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS	
VISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL Y TRIMESTRAL, COORDINANDO CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APOYAR AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE GESTION INFORMATIVA.	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

PATICIPAR EN LA ELABORACION Y PROPUESTAS DE PROYECTOS DE OBRAS Y DE INVESTIGACION	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
GERENCIA, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, LIQUIDACION Y SUPERVISION, ESTUDIOS DE PRE INVERSION.	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN DIRECCION, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Intermedio
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Intermedio
Correo electrónico	Intermedio
Otro:	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAMELICA.
Oficina de Recursos Humanos



Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	



PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-5	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
INGENIERO IV	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y ESTUDIOS	
III. Funciones del puesto:	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO TECNICO – FINANCIERO DE LAS OBRAS Y ESTUDIOS	
INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS, PROYECTOS Y ESTUDIOS, FORMULANDO RECOMENDACIONES TECNICAS.	
PROPONER NORMAS Y DIRECTIVAS INTERNAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	
ANALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO LAS NORMAS LEGALES COMPETENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.	
INTEGRAR COMISIONES DE RECEPCION Y ENTREGA DE OBRAS	
ELABORAR INFORMES DE ANALISIS TECNICO SOBRE ACCIONES DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
DIRIGIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE ESTUDIOS Y OBRAS.	
PARTICIPAR CON CRITERIO, SOBRE LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES Y CAMBIO DE MODALIDAD DE EJECUCION.	
EVALUAR PRESUPUESTOS DE VALORIZACIONES	
ELABORAR INFORMES SOBRE LAS ACCIONES DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	
REALIZAR LA INSPECCION DE OBRAS Y ESTUDIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
JEFE DE OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION- AREA DE LOGISTICA Y LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



4.2 Coordinaciones Externas	
CON LOS SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA, ARQUITECTURA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCER NORMAS Y DIRECTIVAS DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE OBRAS.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN EN EQUIPO, RECOPIACION DE INFORMES.	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-6</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
INGENIERO II	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.3 Puesto al que reporta:	
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
III. Funciones del puesto:	
DESEMPEÑAR FUNCIONES COMO RESIDENTE DE OBRAS	
EJECUTAR TÉCNICAMENTE OBRAS DE REPLANTEOS Y NIVELACIONES.	
REDACCION DEL CUADERNO DE OBRA ADOPTANDO TODAS LAS INCIDENCIAS QUE OCURRE DURANTE TODO UN DIA	
CONTROLAR LA EJECUCION DE LA OBRA EN LO REFERENTE A LA UTILIZACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MAQUINARIA, COMBUSTIBLE Y OTROS INSUMOS.	
FORMULAR INFORMES TÉCNICOS DE LA OBRA EN EJECUCIÓN	
REALIZAR INFORMES MENSUALES DEL DESARROLLO DE LA OBRA	
EFECTUAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS	
CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN LA REFERENTE A LA UTILIZACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN MAQUINARIA COMBUSTIBLE Y OTROS	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
REGISTRAR Y ORGANIZAR UN ARCHIVO DE NORMATIVIDAD TECNICA Y LEGAL EN MATERIA DE ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS Y PROYECTOS	
ELABORAR E INTERPRETAR CUADROS ESTADÍSTICOS Y RESÚMENES VARIADOS.	
4.2 Coordinaciones Externas	



CON EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, ÁREA DE LOGÍSTICA Y SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN TOPOGRAFÍA Y MANEJO DE EQUIPOS DE INGENIERÍA.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Intermedio
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Intermedio
Correo electrónico	Intermedio
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	



5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
() Practicante / Auxiliar	() Jefe de Área
(X) Asistente	() Jefe de Oficina
() Analista / Especialista	() Gerente de línea
() Coordinador / Supervisor	() Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-7</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
CONTADOR IV	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
1.3 Puesto al que reporta:	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ELABORAR LA LIQUIDACION FINANCIERA DE LA OBRA O PROYECTO EJECUTADO DEL PROGRAMA DE INVERSION ANUAL.	
III. Funciones del puesto:	
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA CONTABLE Y FINANCIERA PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LAS NORMAS.	
ELABORAR LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA O PROYECTO EJECUTADO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL.	
REVISAR LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVO, LEGAL TRIBUTARIO.	
REALIZAR LAS INSPECCIONES DE OBRAS Y ESTUDIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL.	
APOYAR EN LAS ACCIONES PARA TRANSFERENCIA DE OBRAS	
SUPERVISIÓN DEL DESEMBOLSO DE LAS CONVENIOS SUSCRITOS EN DIVERSAS MODALIDADES MULTISECTORIALES Y DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	
DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.	
LLEVAR UN ARCHIVO PARA LA LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRAS O PROYECTOS EJECUTADOS CON DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO, CONTABLE Y FINANCIERA.	
APOYAR EN ACCIONES PARA LA REVISIÓN Y TRANSPARENCIAS DE OBRAS.	
ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LA LIQUIDACIÓN EN LEGAJOS PAR SU ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

CON EL JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION, AREA DE ECONOMIA –LOGISTICA	
4.2 Coordinaciones Externas	
SUPERVISORES Y RESIDENTES DE OBRA, CONTRATISTAS- GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL CONTABILIDAD	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO Y NORMAS Y DIRECTIVAS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Intermedio
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Intermedio
Correo electrónico	Intermedio
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
06 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
 Oficina de Recursos Humanos



PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-8	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - APOYO ADQUISICIONES
1.2 Unidad a la que pertenece:	ÁREA DE LOGÍSTICA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE MANERA OPORTUNA Y DE ACUERDO ALOS ESPECIFICACIONES.
III. Funciones del puesto:	APOYO EN EJECUTAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS CORRESPONDIENTE A CADA MES. PROPONER Y DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS EN EL PAC DE LA GERENCIA SUB REGIONAL APOYAR A LOS COMITÉS ESPECIALES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS POR LA OFICINA DE LOGÍSTICA, DESDE LA CONVOCATORIA HASTA EL CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO. APOYO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DENTRO DE LOS PLAZOS PREVISTOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. APOYO EN LA ELABORACION Y REMITIR A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA EL PROYECTO DE CONTRATO A SUSCRIBIRSE CON EL GANADOR DE LA BUENA PRO, DERIVADOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PARA SU CONFORMIDAD EN LOS ASPECTOS LEGALES. REMITIR DOCUMENTOS PARA EL DEVENGADO ÓRDENES DE SERVICIO Y DE COMPRA AL ÁREA DE ECONOMÍA. TRAMITA LAS FIRMAS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO. ELABORAR LAS BASES DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIONES PÚBLICAS. REGISTRAR ÓRDENES DE SERVICIO Y ÓRDENES DE LA COMPRA, CONTRATOS, GARANTÍA Y OTROS DOCUMENTOS REFERENTE A LOS PROCESOS EN EL SEACE. VERIFICAR LOS BIENES ADQUIRIDOS CON SU CARACTERÍSTICAS INDICADAS EN LA PROFORMA O COTIZACIÓN. APOYO EN EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SOLICITADAS.

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELICA
Oficina de Recursos Humanos



MANTENER EN CUSTODIA EL LIBRO DE ACTAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES	
4.2 Coordinaciones Externas	
EMPRESA Y/O NEGOCIOS QUE PROVEEN MATERIALES INSUMOS.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD y/o ADMINISTRACION	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CAPACITACION EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELLA.
Oficina de Recursos Humanos



Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR ACABO UNA IDEA.	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA,
 Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-9</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ADMINISTRATIVO II	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, RECAYENDO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL SI ES QUE HUBIERE LUGAR, POR LAS INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
III. Funciones del puesto:	
PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PLAN ANUAL DEL AREA DE DESARROLLO HUMANO	
SUPERVISAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REGISTRO, PROCESAMIENTO, CLASIFICACION, VERIFICACION Y ARCHIVO DEL ESCALAFON DEL PERSONAL.	
MANTENER ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA SUB REGION	
ELABORAR INFORMES Y CUADROS ESTADISTICOS DE SU COMPETENCIA	
ELABORAR Y PROPONER NORMAS TECNICAS PARA ESTABLECER EL REGISTRO Y ESCALAFON REGIONAL	
ATENDER Y/O REVISAR EXPEDIENTES SOBRE BENEFICIOS SOCIALES Y PENSIONES DE LOS SERVIDORES DE LA SUB REGION	
ELABORAR CERTIFICADO DE TRABAJO Y CONSTANCIAS DE PERSONAL	
PROYECTAR RESOLUCIONES SOBRE ACCIONES DE PERSONAL DE: CONTRATOS, PRACTICAS PRE PROFESIONALES, LICENCIAS Y DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.	
APLICAR NORMAS TECNICAS SOBRE TRAMITE Y ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTAL	
ELABORAR CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE TRABAJO DE SERVIDORES ACTIVOS Y CESANTES, ASI COMO DE EX SERVIDORES.	
APOYAR EN LA ELABORACION DE PLANILLAS DE HABERS Y DESCUENTOS. ASI COMO EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS TELEMATICOS	
EXPEDIR LOS INFORMES ESCALOFONARIOS DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA GERENCIA SUBREGIONAL.	
ASESORAR EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELICA
 Oficina de Recursos Humanos



OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE DESARROLLO HUMANO.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE LA SUB GERENCIA DE ANGARAES	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNO.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O ECONOMIA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES REFERIDOS A RECURSOS HUMANOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	



Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral: (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO-PLANIFICACIÓN DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA LLEVAR ACABO UNA IDEA.	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



PERFIL DE PUESTO ÍTEM A- 10	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	TESORERO
1.2 Unidad a la que pertenece:	AREA DE ECONOMIA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DEL AREA DE ECONOMIA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
VIABILIZAR EL FLUJO DOCUMENTARIA Y CUSTODIA EL ACERVO DOCUMENTARIO DEL AREA DE TESORERIA.	
III. Funciones del puesto:	
DIRIGIR LA ELABORACIÓN Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE ECONOMÍA.	
ANALIZAR NORMAS TECNICAS Y PROPONER MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS.	
ESTUDIAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EXPEDIENTES ESPECIALIZADOS EN TESORERIA	
ANALIZAR E INTERPRETAR CUADROS, DIAGRAMA Y OTROS SIMILARES.	
ELABORAR LA RELACION DE CHEQUES GIRADOS PARALA CONCILIACION BANCARIA EN FORMA MENSUAL DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE GASTOS CORRIENTES.	
ELABORAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, GIRO DE CHEQUES Y REALIZAR REVERSIONES AL TESORO PUBLICO.	
REALIZAR REPORTES AL MEF, TESORERO PÚBLICO, MEDIANTE LA PÁGINA WEB, EN FORMA MENSUAL.	
CONCILIAR LA EJECUCION DE GASTOS CORRIENTES EN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA EN FORMA MENSUAL	
APOYAR EN LA SUPERVISAR DE LAS OPERACIONES DE LA FASE GIRADO Y PAGADO DE LAS DIVERSAS OBLIGACIONES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
CUSTODIAR LAS CUENTAS Y GARANTÍAS DE LAS SUB CUENTAS SEGÚN FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	
ELABORAR LOS FORMATOS PARA EL TRÁMITE DE REEMBOLSO POR ENFERMEDAD DEVENGADOS Y OTROS.	
ELABORAR EL AUXILIAR ESTÁNDAR POR CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	
CONCILIACIONES BANCARIAS	
APOYAR EN LA APERTURA Y CONTROL DEL MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA G.S.R.A.	
IV. Coordinaciones:	



4.1 Coordinaciones Internas	
AREA DE ECONOMIA, OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO- ÁREA DE LOGÍSTICA, AREA DE DESARROLLO HUMANO.	
ELABORAR CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES.	
CONSOLIDAR LOS REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO Y CAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.	
EXPEDIR INFORMES ESCALAFONARIOS DE LOS SERVIDORES DE LA G.S.R.A.	
ELABORAR INFORMES Y CUADROS ESTADÍSTICOS DE SU COMPETENCIA.	
OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE DE DESARROLLO HUMANO	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
DIFERENTES OFICINAS Y ÁREAS DE G.S.R.A. Y UNIDADES OPERATIVAS AGRARIA	
4.2 Coordinaciones Externas	
BANCO DE LA NACIÓN, SUNAT., SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES Y GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMÍA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCER NORMAS Y DIRECTIVAS DE TESORERÍA- CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE SIAF-SIGA(GR)	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO - SELECCIÓN DE EQUIPO -MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS.	



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-11</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OPERADOR SIGA SIAF	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, SEGÚN LAS ADJUDICACIONES- DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	
III. Funciones del puesto:	
REALIZAR PEDIDO DE COMPRA Y/O SERVICIO EN EL SIGA	
PLANIFICAR LA CONCORDANCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS REFERENTES A LA META PRESUPUESTAL, ESPECÍFICA DE GASTOS Y OTROS.	
REALIZAR EL CONTROL PREVIO, ANTES DE EFECTUAR LA FASE DE COMPROMISO EN EL SIAF SEGÚN DIRECTIVAS.	
GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, SEGÚN LAS ADJUDICACIONES- DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	
REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN A LOS CONTRATOS, O/C Y O/S ELABORADOS E INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE MANERA OPORTUNA.	
REALIZAR LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LOS DIFERENTES ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EN EL SIAF	
LLEVAR LA CUSTODIA DE LOS CONTRATOS, LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS ELABORADOS EN ORDEN Y NUMERACIÓN CORRELATIVA, DEBIENDO INGRESAR AL SEACE EN LOS PLAZOS PREVISTOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
APOYAR A REALIZAR EL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO PARA LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIRECTAS.	
ACTUALIZAN DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS USUARIAS EN EL SIGA	
OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE AL JEFE DE ESTA ÁREA DE LOGÍSTICA	
REGISTRAR ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO EN EL SEACE	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



ADQUISICIONES, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	
4.2 Coordinaciones Externas	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O INGENIERIA INFORMATICA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	



5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-12</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ADMINISTRATIVO – EN PATRIMONIO	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE LOGISTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
AREA DE LOGISTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
II. Objetivo del puesto:	
ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, RECAYENDO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL SI ES QUE HUBIERE LUGAR, POR LA INOBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.	
III. Funciones del puesto:	
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES PROPIOS DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL DE LOS BIENES MUEBLES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL.	
DIRIGIR Y COORDINAR LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL SISTEMA.	
COORDINAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVOS Y DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES REFERIDOS AL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	
INTEGRAR LA COMISION DE INVENTARIO Y COORDINAR LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO, DEL PATRIMONIO MOBILIARIO DE LA ENTIDAD, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA A LOS DISTINTOS ORGANISMOS DEL ESTADO.	
ELABORAR EL CONSOLIDADO DEL PLAN ANUAL DE GESTION PATRIMONIAL.	
EVALUAR ACTIVIDADES DEL SITEMA Y ELABORAR INFORME PARA RECOMENDAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.	
FORMULAR Y ELABORAR NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION PATRIMONIAL.	
FORMULAR Y PROGRAMAR EL PRESUPUESTO DE GESTION PATRIMONIAL	
EVALUAR EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD (MARGESI DE BIENES), EN EL CUAL SE REGISTRARÁ TODOS LOS DATOS HISTORICOS.	
MANTENER EN CUSTODIA EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES QUE SUSTENTEN EL INGRESO, BAJA Y TRANSFERENCIA DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS CORRESPONDIENTES ESTADOS QUE SIRVAN COMO ELEMENTOS DE INFORMACION SIMPLIFICADA DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION.	



VALORIZAR MEDIANTE TASACION, LOS BIENES PATRIMONIALES QUE CARECEN DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE SU VALOR, ASI COMO AQUELLOS QUE VAN A SER DADOS DE BAJA, SUSTENTADOS, DONADOS O TRANSFERIDOS.	
ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO LOS CARGOS PERSONALES POR ASIGNACION DE BIENES EN USO Y EL INVENTARIO AMBIENTAL DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	
PROPONER LA REPARACION O MANTENIMEIENTO DE AQUELLOS BIENES PATRIMONIALES QUE LUEGO DE LA VERIFICACION FISICA DE SU ESTADO DE CONSERVACION, HAYA SIDO CALIFICADO PARA REPARACION Y ASEGURAR SDU PERMANENCIA EN EL SERVIDOR, PERO EN ESTADO OPERATIVO.	
VERIFICAR LA DOCUMENTACION (ACTAS DE ENTREGA DE CARGO) SOBRE BIENES ELABORADOS POR EL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO POR: VACACIONES, CESE, LICENCIA, ROTACION, ETC.	
DAR A CONOCER MEDIANTE DOCUMENTO NORMATIVO LAS RESPONSABILIDADES A CADA TRABAJADOR DE LA GERENCIA SUB REGIONAL POR EL DETERIORO Y/O PERDIDA DE LOS BIENES PATRIMONIALES.	
ELABORAR Y ENTREGAR A CADA UNIDAD EL INVENTARIO DE CARGOS PERSONALES DE AFECTACION DE BIENES EN USO.	
EMITIR INFORMES TECNICOS Y ASESORAR EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	
LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LOSGISTICA.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
GERENCIA SUB REGIONAL, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA.	
4.2 Coordinaciones Externas	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O ECONOMIA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN SIGA MODULO PATRIMONIO, COMPUTACION Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-13	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TECNICO ADMINISTRATIVO – EN PRESUPUESTO	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
1.3 Puesto al que reporta:	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
1.4 Puestos que supervisa:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
II. Objetivo del puesto:	
REALIZAR LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL SIGA Y SIAF.	
PLANIFICAR LA CONCORDANCIA DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS REFERENTES A LA META PRESUPUESTAL, ESPECIFICA DE GASTOS, FUENTE DE FINANCIAMIENTO, ROBRO Y OTROS.	
APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, ANUAL, MULTIANUAL.	
REALIZAR LA PROGRAMACIÓN A NIVEL DE SIGA, SIAF, CEPLAN, EN COORDINACIÓN CON EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.	
REALIZAR LA FASE DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL DE LA PLANILLA DE VIÁTICOS GENERADOS, EN EL SIGA Y SIAF.	
LLEVAR LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA OFICINA.	
LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTAL SEGÚN LA PROGRAMACIÓN DE POI, POA O ANALÍTICO DE GASTOS.	
REALIZAR LAS NOTAS MODIFICATORIAS TIPO, 01, 02, 03, 04 SEGÚN LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR EL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL O EL MEF.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
GERENCIA SUB REGIONAL, ÁREA DE LOGÍSTICA, ÁREA DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA.	
4.2 Coordinaciones Externas	
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
() Secundaria completa	() Universitario incompleto



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO CONTABILIDAD.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN MANEJO DE SIAF (ADMINISTRATIVO-PRESUPUESTAL), SIAF WEB, SIGA, APLICATIVO CEPLAN, Y OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-14</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ABOGADO II (SECRETARIO TECNICO)	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENTE SUB REGIONAL	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
ASESORAR A LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES EN ASUNTOS LEGALES	
III. Funciones del puesto:	
RECIBIR LAS DENUNCIAS VERBALES O POR ESCRITO DE TERCEROS Y LOS REPORTES QUE PROVENGAN DE LA PROPIA ENTIDAD, GUARDANDO LA RESERVA DEL CASO.	
TRAMITAR LAS DENUNCIAS Y BRINDAR UNA RESPUESTA AL DENUNCIANTE EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA (30) DÍAS HÁBILES.	
EFECTUAR LA PRECALIFICACIÓN EN FUNCIÓN A LOS HECHOS EXPUESTOS EN LA DENUNCIA Y LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS.	
SUSCRIBIR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN A LAS ENTIDADES, SERVIDORES Y EX SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD O DE OTRAS ENTIDADES.	
EMITIR EL INFORME CORRESPONDIENTE QUE CONTIENE LOS RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN, SUSTENTANDO LA PROCEDENCIA O APERTURA DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICANDO LA POSIBLE SANCIÓN A APLICARSE Y AL ÓRGANO INSTRUCTOR COMPETENTE, SOBRE LA BASE DE LA GRAVEDAD DE LOS HECHOS O LA FUNDAMENTACIÓN DE SU ARCHIVAMIENTO.	
APOYAR A LAS AUTORIDADES DEL PAD DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO, DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD PROBATORIA, ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN O ACTO EXPRESO DE INICIO DEL PAD Y, DE SER EL CASO, PROPONER LA MEDIDA CAUTELAR QUE RESULTE APLICABLE, ENTRE OTROS.	
ADMINISTRAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL PAD.	
INICIAR DE OFICIO, LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA PRESUNTA COMISIÓN DE UNA FALTA.	
DECLARAR “NO HA LUGAR A TRÁMITE” UNA DENUNCIA O UN REPORTE EN CASO QUE LUEGO DE LAS INVESTIGACIONES CORRESPONDIENTE, CONSIDERE QUE NO EXISTE INDICIOS SUFICIENTES PARA DAR LUGAR A LA APERTURA DEL PAD.	
DIRIGIR Y/O REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
GESTION DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES, INFORMES, CARTAS, OFICIOS, MEMORANDOS Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES.	
ESTUDIO Y ATENCIÓN JURÍDICA DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS A PROBABLES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON LA GERENCIA, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y AREAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNO REGIONAL DE ANGARAES, PROCURARÍA REGIONAL DEL G.R.H., PODER JUDICIAL Y DEMAS INSTANCIAS.	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
03 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACION, ASESORAMIENTO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELICA.
Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-15</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	TECNICO INGENIERO II
1.2 Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, DIRECCION, ORGANIZACIÓN, EJECUCION Y SUPERVISION DE ACCIONES Y PROCESOS PARA LA FORMULACION DE ESTUDIOS DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSION.	
III. Funciones del puesto:	
PLANIFICAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE ESTUDIOS E INVERSION DE OBRAS	
FORMULAR Y PROPONER METODOLOGIAS Y NORMAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA	
INSPECCIONAR Y EVALUAR PERIODICAMENTE EL DESARROLLO DE PROGRAMA Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y ECONOMICO.	
FORMULAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	
PARTICIPAR EN LA FORMULACION, EVALUACION Y VALIDACION DEL PLAN REGIONAL CONCERTADO.	
ANALIZAR, PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE T.R. PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS.	
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EJECUCIÓN	
EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	
PROPONER LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LAS OBRAS A SER EJECUTADAS	
FORMULAR LA INFORMACIÓN EVALUATIVA DE LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE EJECUTA LA GERENCIA SUB REGIONAL, ASÍ COMO LOS INFORMES TÉCNICOS QUE LE SEAN SOLICITADOS	
VISAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL Y TRIMESTRAL, COORDINANDO CON LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
APOYAR AL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE GESTION INFORMATIVA.	
PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y PROPUESTAS DE PROYECTOS DE OBRAS Y DE INVESTIGACION	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
GERENCIA, PLANIFICACION Y PRESUPUESTO, LOGISTICA, LIQUIDACION Y SUPERVISION, ESTUDIOS DE PRE INVERSION.	
4.2 Coordinaciones Externas	
GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN DIRECCION, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Intermedio
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES - HUANCAMELICA
Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral: (la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO EN EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIP, ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYILLA
Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-16</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	SECRETARIA
1.2 Unidad a la que pertenece:	AREA DE LOGISTICA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
III. Funciones del puesto:	
MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SISGEDO	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR DOCUMENTOS SEGÚN EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN	
ATENDER Y EFECTUAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PROPIAS DE LA OFICINA	
CLASIFICAR, DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE EMITE EN LA OFICINA	
RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y LO QUE SE EMITE A TRAVÉS DEL SISGEDO	
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES	
PREPARAR LA AGENDA DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
LLEVAR ORDENADO Y FOLIADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS Y/O COMPLEMENTARIAS QUE LE ENCOMIENDE LA UNIDAD USUARIA.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
4.2 Coordinaciones Externas	NINGUNA
V. Requisitos:	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
EGRESADO ING. INFORMÁTICA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES - HUANCAYELICA
Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-17</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	SECRETARIA
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA DE CONTABILIDAD
1.3 Puesto al que reporta:	OFICINA DE CONTABILIDAD
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
III. Funciones del puesto:	
MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA SISGEDO	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR DOCUMENTOS SEGÚN EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN	
ATENDER Y EFECTUAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PROPIAS DE LA OFICINA	
CLASIFICAR, DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE EMITE EN LA OFICINA	
RECIBIR, REGISTRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y LO QUE SE EMITE A TRAVÉS DEL SISGEDO	
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LAS DOCUMENTACIONES RECIBIDAS	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES	
PREPARAR LA AGENDA DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
LLEVAR ORDENADO Y FOLIADO EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
OTRAS ACTIVIDADES CONEXAS Y/O COMPLEMENTARIAS QUE LE ENCOMIENDE LA UNIDAD USUARIA.	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
4.2 Coordinaciones Externas	NINGUNA
V. Requisitos:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVECHA
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN CONTABILIDAD	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELLA
Oficina de Recursos Humanos



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
03 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-18</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	SECRETARIA
1.2 Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	
III. Funciones del puesto:	
MANEJO EN SISTEMA DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGSEGO	
RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS INGRESADOS Y LO QUE SE EMITE A TRAVÉS DEL SIGGEDO	
DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LA DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR DOCUMENTOS SEGÚN EL ORDEN DEL JEFE DE INFRAESTRUCTURA	
LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDOS DE ACUERDO A LA NORMA	
ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS PROPIAS DE LA OFICINA	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS REUNIONES PROGRAMADAS	
PREPARAR LA AGENDA DEL JEFE DE INFRAESTRUCTURA	
CUSTODIAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
ESTUDIOS SUPERIORES.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES - HUANCABALLA.
Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-19</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
SECRETARIA	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DE LA OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
III. Funciones del puesto:	
1 REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR DE SUPERVISIÓN	
2 RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS INGRESADOS Y LO QUE SE EMITE A TRAVES DEL SISGEDO	
3 LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN FORMA ORDENADA Y FOLIADA DE SU ÁREA EN CORRESPONDENCIA	
4 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS HASTA SU CULMINACIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO	
5 POR SEGUIMIENTO DE TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS COORDINADO CON LOS DEMAS SECRETARIAS	
6 ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y CONCRETAR CITAS QUE SE E RELACIONAN CON SUS FUNCIONES DE LA OFICINA	
7 MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	
8 CONVOCAR A SESIONES Y/O REUNIONES CON LOS DEMÁS UNIDADES DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	



5.1 Formación Académica	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
BACHILLER EN ADMINISTRACION	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-20</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
SECRETARIA	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE DESARROLLO HUMANO	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL AREA DE DESARROLLO HUMANO	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO	
III. Funciones del puesto:	
REGISTRAR EN EL SISGEDO LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y EMITIDA DE LA OFICINA	
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA	
DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS	
MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL JEFE	
ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION A SU CARGO	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA REUNIONES	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNO	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELLA.
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECRETARIA EJECUTIVA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

<input type="checkbox"/>) Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>) Gerente de línea
<input type="checkbox"/>) Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/>) Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-21</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	SECRETARIA
1.2 Unidad a la que pertenece:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
1.3 Puesto al que reporta:	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
1.4 Puestos que supervisa:	NINGUNO
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	
III. Funciones del puesto:	
REGISTRAR EN EL SISGEDO LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y EMITIDA DE LA OFICINA	
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA	
DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS	
MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL JEFE	
ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION A SU CARGO	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA REUNIONES	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL
4.2 Coordinaciones Externas	NINGUNO
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

NINGUNO	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECRETARIA EJECUTIVA.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELICA
 Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-22</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
CHOFER	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
OFICINA DE GERENCIA	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNA	
II. Objetivo del puesto:	
CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADO OFICIALES EN APOYO A LAS COMISIONES DE SERVICIO	
III. Funciones del puesto:	
1.-CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADO OFICIALES EN APOYO A LAS COMISIONES DE SERVICIO	
2.-MANTENER ACTUALIZADO LA BITÁCORA DEL VEHÍCULO ASIGNADO	
3.-MANTENER EL VEHÍCULO A SU CARGO EN CONDICIONES OPERATIVAS	
4.-EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y LAS REPARACIONES MECÁNICAS MENORES DEL VEHÍCULO A SU CARGO	
5.-INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO A SU CARGO DANDO SU CONFORMIDAD AL SERVICIO RECIBIDO	
6.-VERIFICAR ANTES DE CADA COMISIÓN DE SERVICIO LOS NIVELES DE COMBUSTIBLE ACEITE AGUA PRESIÓN DE AIRE NEUMÁTICOS SISTEMA DE FRENOS Y OTROS	
7.- PORTAR LA DOCUMENTACION ACTUALIZADA DEL VEHÍCULO A SU CARGO	
8.- EN CASO DE ACCIDENTE EN PERJUICIO DE TERCEROS SOLICITAR LA AYUDA DE EMERGENCIA Y/O CONDUCIR A LOS HERIDOS AL CENTRO DE SALUD MAS CERCANO	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
CON TODAS LAS OFICINA Y ÁREAS DE LA GSRA.	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNO	
V. Requisitos:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
 Oficina de Recursos Humanos



5.1 Formación Académica:	
NINGUNO	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECUNDARIA COMPLETA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
REQUISITO INDISPENSABLE PARA CALIFICAR -DEBE CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR EN LA CATEGORÍA A-3C PROFESIONAL	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAYELLA.
Oficina de Recursos Humanos



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-23</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
VIGILANTE TURNO NOCTURNO	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO AL TURNO QUE CORRESPONDA	
III. Funciones del puesto:	
1 CUMPLIR LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA EN TURNOS ROTATIVOS DÍA Y NOCHE SEGÚN ROTACIÓN CORRESPONDIENTE.	
2 REALIZAR RONDAS AL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN TANTO DE DÍA Y NOCHE SEGÚN CORRESPONDA	
3 REGISTRAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN IDENTIFICADO CON EL DNI CORRESPONDIENTE	
4 REALIZAR EL CONTROL Y SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES ASÍ MISMO REGISTRAR SALIDA Y ENTRADA DE BIENES	
5 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO NORMATIVO REFERENTE A SEGURIDAD	
6 REGISTRAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS TRABAJADORES VERIFICANDO LAS PAPELETAS DE SALIDA Y RETORNO	
7 REGISTRAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES VERIFICANDO EL ESTADO EN QUE RETORNA	
8 COMUNICAR AL JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER EMERGENCIA Y PERCANCE DURANTE SU TURNO	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO Y LOS JEFES DE ÁREAS	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNO	
V. Requisitos:	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

5.1 Formación Académica:	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECUNDARIA COMPLETA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
REQUISITO INDISPENSABLE PARA CALIFICAR -DEBE CONOCER TEMAS DE SEGURIDAD.	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-24</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
SEGURIDAD	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
ÁREA DE LOGÍSTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO DE ACUERDO AL TURNO QUE CORRESPONDA	
III. Funciones del puesto:	
1 CUMPLIR LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA EN TURNOS ROTATIVOS DÍA Y NOCHE SEGÚN ROTACIÓN CORRESPONDIENTE	
2 REALIZAR RONDAS AL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN TANTO DE DÍA Y NOCHE SEGÚN CORRESPONDA	
3 REGISTRAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN IDENTIFICADO CON EL DNI CORRESPONDIENTE	
4 REALIZAR EL CONTROL Y SEGURIDAD DE BIENES PATRIMONIALES ASÍ MISMO REGISTRAR SALIDA Y ENTRADA DE BIENES	
5 PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO NORMATIVO REFERENTE A SEGURIDAD	
6 REGISTRAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS TRABAJADORES VERIFICANDO LAS PAPELETAS DE SALIDA Y RETORNO	
7 REGISTRAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES VERIFICANDO EL ESTADO EN QUE RETORNA	
8 COMUNICAR AL JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER EMERGENCIA Y PERCANCE DURANTE SU TURNO	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO Y LOS JEFES DE ÁREAS	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECUNDARIA COMPLETA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
5.2.2 Conocimientos complementarios	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
02 AÑO DE EXPERIENCIA AL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE TIEMPO	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
Oficina de Recursos Humanos



PERFIL DE PUESTO ITEM A-25	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TRABAJADOR DE SERVICIOS	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE LOGISTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL AREA DE LOGISTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
MANTENER EN ORDEN Y LIMPIO LAS INSTALACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN.	
III. Funciones del puesto:	
VELAR QUE LAS INSTITUCIONES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTRAN EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN Y LIMPIEZA	
VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA DESAGÜE Y LUZ DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	
BRINDAR UN AMBIENTE SALUDABLE ESTABLE, AGRADABLE Y SEGURO A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
REPORTARE LAS AVERÍAS DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS A SU JEFE INMEDIATO	
INFORMAR LA FALTA DE IMPLEMENTOS Y UTILES DE ASEO PARA SU PROVISIÓN OPORTUNA	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL Y LAS UNIDADES OPERATIVAS	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo



<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECUNDARIA INCOMPLETA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE	
5.2.2 Conocimientos complementarios	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	
Hoja de cálculo	
Presentaciones	
Correo electrónico	
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

02 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
VI. Destrezas
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE TIEMPO



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-26</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
TRABAJADOR DE SERVICIOS	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
AREA DE LOGISTICA	
1.3 Puesto al que reporta:	
JEFE DEL AREA DE LOGÍSTICA	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
MANTENER EN ORDEN Y LIMPIO LAS INSTALACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA INSTITUCIÓN.	
III. Funciones del puesto:	
VELAR QUE LAS INSTITUCIONES DE LA ENTIDAD SE ENCUENTRAN EN PERFECTO ESTADO DE ORDEN Y LIMPIEZA	
VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE AGUA DESAGÜE Y LUZ DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS	
BRINDAR UN AMBIENTE SALUDABLE ESTABLE, AGRADABLE Y SEGURO A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
REPORTARE LAS AVERÍAS DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS A SU JEFE INMEDIATO	
INFORMAR LA FALTA DE IMPLEMENTOS Y UTILES DE ASEO PARA SU PROVISIÓN OPORTUNA	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINA CON DIFERENTES ÁREAS Y OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL Y LAS UNIDADES OPERATIVAS	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNA	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES – HUANCÁVELICA
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
SECUNDARIA INCOMPLETA	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LIMPIEZA E HIGIENE	
5.2.2 Conocimientos complementarios	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	
Hoja de cálculo	
Presentaciones	
Correo electrónico	
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina
<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES- HUANCAYELICA.
Oficina de Recursos Humanos



01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO
VI. Destrezas
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, MANEJO DE TIEMPO



<u>PERFIL DE PUESTO ITEM A-27</u>	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
SERVICIO ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENTE SUB REGIONAL	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA Y REDACTAR INFORMES Y MEMORÁNDUM CONCERNIENTE A LA OFICINA DE GERENCIA.	
III. Funciones del puesto:	
REGISTRAR EN EL SISGEDO LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y EMITIDA DE LA OFICINA	
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA	
DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS	
MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL JEFE	
ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION A SU CARGO	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA REUNIONES	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNO	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
EGRESADO.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
01 AÑO DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
06 MESES DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	



PERFIL DE PUESTO ÍTEM A-28	
I. Identificación del Puesto:	
1.1 Nombre del Puesto:	
ASISTENTE ENLACE HUANCVELICA	
1.2 Unidad a la que pertenece:	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
1.3 Puesto al que reporta:	
GERENTE SUB REGIONAL	
1.4 Puestos que supervisa:	
NINGUNO	
II. Objetivo del puesto:	
CUMPLIR CON RECEPCIONAR DOCUMENTOS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA Y OTRAS INSTITUCIONES.	
III. Funciones del puesto:	
RECEPCIONAR Y TRAMITAR DOCUMENTACION EMITIDA Y RECEPCIONADA DE LA GERENCIA SUB REGIONALDE ANGARAES Y SEDE CENTRAL DE HUANCVELICA.	
ANALIZAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA	
DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	
RECEPCIONAR DOCUMENTOS PREVIA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO	
TOMAR NOTAS Y REDACTAR LOS DOCUMENTOS ORDENADOS	
MANTENER ACTUALIZADO LA AGENDA DEL JEFE	
ORDENAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION A SU CARGO	
PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA REUNIONES	
IV. Coordinaciones:	
4.1 Coordinaciones Internas	
COORDINAR CON LAS SECRETARIAS DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL	
4.2 Coordinaciones Externas	
NINGUNO	
V. Requisitos:	
5.1 Formación Académica:	

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCVELICA.
 Oficina de Recursos Humanos



**Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

<input type="checkbox"/> Secundaria completa	<input type="checkbox"/> Universitario incompleto
<input type="checkbox"/> Técnico incompleto (estudiando)	<input type="checkbox"/> Universitario completo
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico completo	<input type="checkbox"/> Posgrado
5.1.1. Describa las especialidades o carreras de pregrado preferentes	
TECNICO EN CONTABILIDAD.	
5.1.2 Marque el grado académico mínimo requerido	
<input type="checkbox"/> Ninguno, estudiante	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Diplomados, Cursos, etc.	<input type="checkbox"/> Título profesional
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Doctorado
5.1.4 Marque si requiere colegiatura profesional	
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
5.2 Conocimientos:	
5.2.1 Conocimientos especializados	
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICOS, CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN Y ORTOGRAFIA, MANEJO DE ARCHIVO DOCUMENTARIO	
5.2.2 Conocimientos complementarios:	
Ofimática:	Elegir el Nivel Requerido
Procesador de texto	Básico
Hoja de cálculo	Básico
Presentaciones	Básico
Correo electrónico	Básico
Otro:	
Idiomas:	
Inglés	
Idioma o dialecto local:	
5.3. Experiencia laboral:	
(la experiencia general incluye la experiencia específica y la experiencia prestando servicios al Estado)	
5.3.1 Marque el tipo de puesto en que debe tener experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Practicante / Auxiliar	<input type="checkbox"/> Jefe de Área
<input checked="" type="checkbox"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Jefe de Oficina



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Gerente de línea
<input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor	<input type="checkbox"/> Gerente central / Director
5.3.2 Señale los años de experiencia general requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL	
5.3.3 Señale los años de experiencia específica, en el área de trabajo, requeridos como mínimo	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS SIMILARES	
5.3.4 Señale los años de experiencia prestando servicios al Estado Peruano	
03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO	
VI. Destrezas	
TRABAJO EN EQUIPO, SELECCIÓN DE EQUIPO, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Miércoles 17.06.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Registro en el portal Talento Perú – SERVIR.	Miércoles 18.06.2020	ORH
CONVOCATORIA:			
3	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público - SERVIR. Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - www.regionhuancavelica.gob.pe, Sección de Oportunidad Laboral. Convocatoria Selección de Personal, 	Del viernes 19.06.20 al viernes 03.07.20	ORH
4	Presentación vía electrónica de FORMATO N° 01 "Ficha de Resumen Curricular" (Currículo vitae Documentado): incluyendo EL FORMATO N° 02 "A, B, C, D Y E". Correo Institucional desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com	Viernes 03.07.2020	JEFATURA DE PERSONAL (DEL HORARIO DE 8:30 HORAS A 17:00 HORAS)
SELECCIÓN:			
5	Evaluación Curricular	lunes 06.07.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Evaluación Curricular y el Rol de Entrevista. Vía web en la siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Convocatorias.	lunes 06.07.2020	ORH
7	Ejecución de entrevista personal virtual mediante plataforma	Martes 07.07.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN (SEGÚN ROL DE ENTREVISTAS)
8	Publicación de resultados finales. Vía web en la siguiente dirección, www.regionhuancavelica.gob.pe , en sección de Oportunidad Laboral.	Martes 07.07.2020	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e inicio de actividades.	Miércoles 08.07.2020	ORH

IV. PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DEL PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas lo detallo a continuación.

Nº	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
1	Presentación de currículum vitae documentada, vía electrónica al Correo Institucional desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com en el horario establecido	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	35.00	50.00
3	Entrevista Personal virtual vía plataforma	Eliminatoria	35.00	50.00

4.1. DESARROLLO DE ETAPAS

Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puestos señalados en el título II. Así mismo los postulantes aceptan conocer y someterse a todas las reglas, condiciones y procedimientos establecidos en la presente Bases.

Informes: Av. Esmeralda N° 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA.
Oficina de Recursos Humanos



Los postulantes serán responsables de la nitidez de los documentos a presentar a través del correo electrónico, caso de ser ilegible será considerado como NO PRESENTADO.

4.1.1. Presentación de currículum vitae documentado vía electrónica.

La hoja de vida documentado, será presentada de manera **obligatoria** en forma electrónica al **correo institucional desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com**, y contenga el currículum vitae, la documentación sustentatorios y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo: **OBLIGATORIO: (uso de separadores, foliados, firma y huella en cada hoja)**

Señores.

GERENCIA SUB REGIONAL ANGARAES

Atte.: COMITÉ DE PROCESO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA.

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:

NOMBRE DE PUESTO:(al cargo que postula)

N° DE ITEM:(según cuadro de requerimiento)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... N° Folios.....

Los postulantes presentaran la **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE MANERA OBLIGATORIA** en el siguiente orden.

- Formato N° 01: “Ficha Resumen Curricular”
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos para el puntaje adicional conforme al “Criterio de Evaluación Curricular”. el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01 “Ficha de Resumen Curricular”.
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D Y E (firmado y con huella digital).

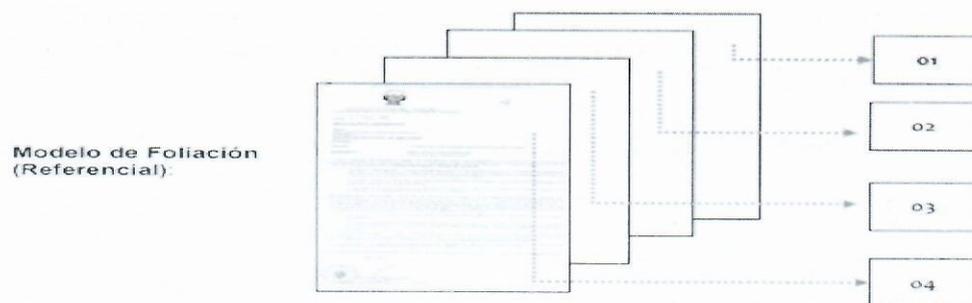
La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de presentar el curriculum vitae al correo electrónico institucional **desarrollo_humano_gsrang@hotmail.com**.

Toda documentación deberá tener folio y rubrica con huella digital en cada una de sus hojas.

Un folio corresponde a cada documento presentado, los documentos que tengan códigos de registro o similares en la parte posterior deben estar fotocopiados en ambas caras.

No se foliará el reverso 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”.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



En el caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.



Asimismo, los documentos foliados rectificadas, será considerado NO APTO.

También se declarará como **NO APTO** al postulante que consigne incorrectamente el número de Proceso CAS, NOMBRE DE PUESTO y NUMERO DE ITEM a la que se presente.

Se declarará como no presentado al postulante que presente su currículum vitae fuera del horario establecido.

4.1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR.

Ejecución: la evaluación del currículum documentado de los participantes se basará estrictamente en la información registrada según el FORMATO N° 01 “Ficha de resumen curricular” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al Anexo N° 01 “criterios de evaluación curricular” que forma parte de las presentes bases.

El postulante de manera **OBLIGATORIA COLOCARA SEPARADORES VISIBLES** en su currículum vitae, respecto de la a) Formación académica, b) Cursos y/o Programas de Especialización y c) Experiencia Laboral.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	Copia simple del grado académico requerido en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico). Consideraciones: Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30357 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requerimientos como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
Colegiatura y Habilitación	Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados). Consideraciones: 1. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar con documento digital (PDF) del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional
	Cursos: De acuerdo a los temas solicitados en el perfil del puesto, incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u>



<p>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</p>	<p>Programas de Especialización o Diplomados: Deben contar con una duración no menor de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. <u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u> Diplomados: Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. <u>Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</u></p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante <u>deberá presentar constancia de egreso.</u> En caso contrario, se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. <u>Nota: se consideran como experiencias laborales, las practicas profesional. Así como las practicas preprofesional realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</u> <u>Par los caso de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar las constancias de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</u> Experiencia Específica: De solicitarse experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación</p>



- **Publicación:** La publicación solo incluirá resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados en la etapa de evaluación curricular serán convocados a la etapa de entrevista personal.

Nota:

- a) No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferentes al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- c) Los participantes no pueden presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- d) Se devolverá los currículos documentados a los participantes que no hayan resultado ganadores, quienes podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. Caso contrario serán desechados.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación curricular	35.00	50.00

4.1.3. ENTREVISTA PERSONAL:

- **Ejecución:** La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

Se enviará al correo electrónico del postulante la plataforma virtual que se va utilizar, plataforma en la que se presentará El/la candidato/a a la entrevista personal virtual, contando con su DNI a la mano y con ropa formal para la ocasión, verificando la identidad del postulante a través del DNI, en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A.

- **Publicación:** el puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista Personal	35.00	50.00

V. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS.

a) Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con el Gobierno Regional de Huancavelica establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.



Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje Total).

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total).

c) Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas. Estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por Discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en casos de tener el derecho a ambas bonificaciones.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, de persistir el empate se considerará aquel que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación curricular.

VI. CUADRO DE MÉRITO.

6.1 Elaboración del cuadro de méritos

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ si corresponde Bonificación a la persona con discapacidad (+15)	= Puntaje Final



Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al personal licenciado de las fuerzas armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad y al personal licenciado de las fuerzas armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

4.1. Criterio de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.}
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como “GANADOR/A” de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulta ganadores, serán considerados como accesorios.
- Si el candidato declarado **GANADOR** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto la plaza según corresponda.

4.1.1. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar de manera obligatoria ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- ❖ Presentar copia fedatada y/o legalizada de los documentos que sustenten el Currículo Vitae, tales como: Grados o Títulos Académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- ❖ La persona ganador/a que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falso o adulterada,



detención de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesorio.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES.

Los participantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el órgano colegiado - Comité de Selección.
- b) El Curriculum Vitae de los participantes que cuestionan las actuaciones del Comité de Selección no será devuelto al participante, debiendo permanecer bajo custodia del órgano colegiado, a fin de proceder a su revisión en el momento pertinente.
- c) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o participante el seguimiento permanente del proceso en la Página web Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica - www.regionhuancavelica.gob.pe. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo y representado por un Comité de Selección.
- d) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones ingresando a la plataforma virtual No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- e) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1.1. Declaratoria de proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.

1.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) Cuando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, más no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem al cual está dirigido.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 N° de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos (*):
 Correo electrónico (*):
 Watssap (*):
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:.....
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 Colegio Profesional (N° si aplica):
 MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

(*) Consigne correctamente su número telefónico, Watssap y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

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

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIOS (*)
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros).					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como cursos y/o capacitaciones mayores a 12 horas académicas.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1º						
2º						
3º						
4º						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.



2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO					XX AÑOS / XX MESES)	

Informes: Av. Esmeralda Nº 830 – LIRCAY- ANGARAES -HUANCAVELICA
 Oficina de Recursos Humanos



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud de Angaraes efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lircay del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Huella



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°001-2020/GOB.REG.HVCA/GSRA; a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Lircay del díadel mes de del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella

¹ Sentencia firme.



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lircay..... del díadel mes de del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Lircay..... del díadel mes de del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....



Huella



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Lircay..... del díadel mes de del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....

Huella



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N°001-2020/GOB.REG-HVCA/GSRA, autorizo a la GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

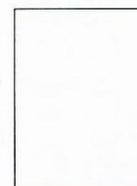
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lircay..... del díadel mes de del año 2020.

Firma:.....

DNI:.....

Huella



ANEXO N°01

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR

A. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO REQUIERE DE CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		10	15
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	10	.....
	Supera el requisito mínimo del puesto al que postula.	.....	15
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la experiencia general mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA		15	20
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del puesto al que postula.	15	.....
	Supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		10	15
4.1	Cumple con los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos del puesto al que postula.	10	.....
	Supera a los Cursos y/o Programas de Especialización mínimo requeridos en un 100% del puesto al que postula.	.....	15

B. CRITERIO DE CALIFICACIÓN PARA LOS CASOS EN LOS CUALES EL PUESTO CONVOCADO NO REQUIERA LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN.

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		35 PUNTOS	50 PUNTOS
FORMACIÓN ACADÉMICA		20	30
1.1	Cumple con requisito mínimo al puesto al que postula.	20	.....
	Supera el requisito mínimo del Puesto al que postula.	.....	30
EXPERIENCIA GENERAL			
2.1	Cumple con la Experiencia General mínimo requerido del puesto al que postula.	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA ESPECIFICA			
3.1	Cumple con la experiencia específica mínimo requerido del Puesto al que postula.	15	.....
	supera la experiencia específica mínimo requerido en un 100% del puesto al que postula	.....	20

